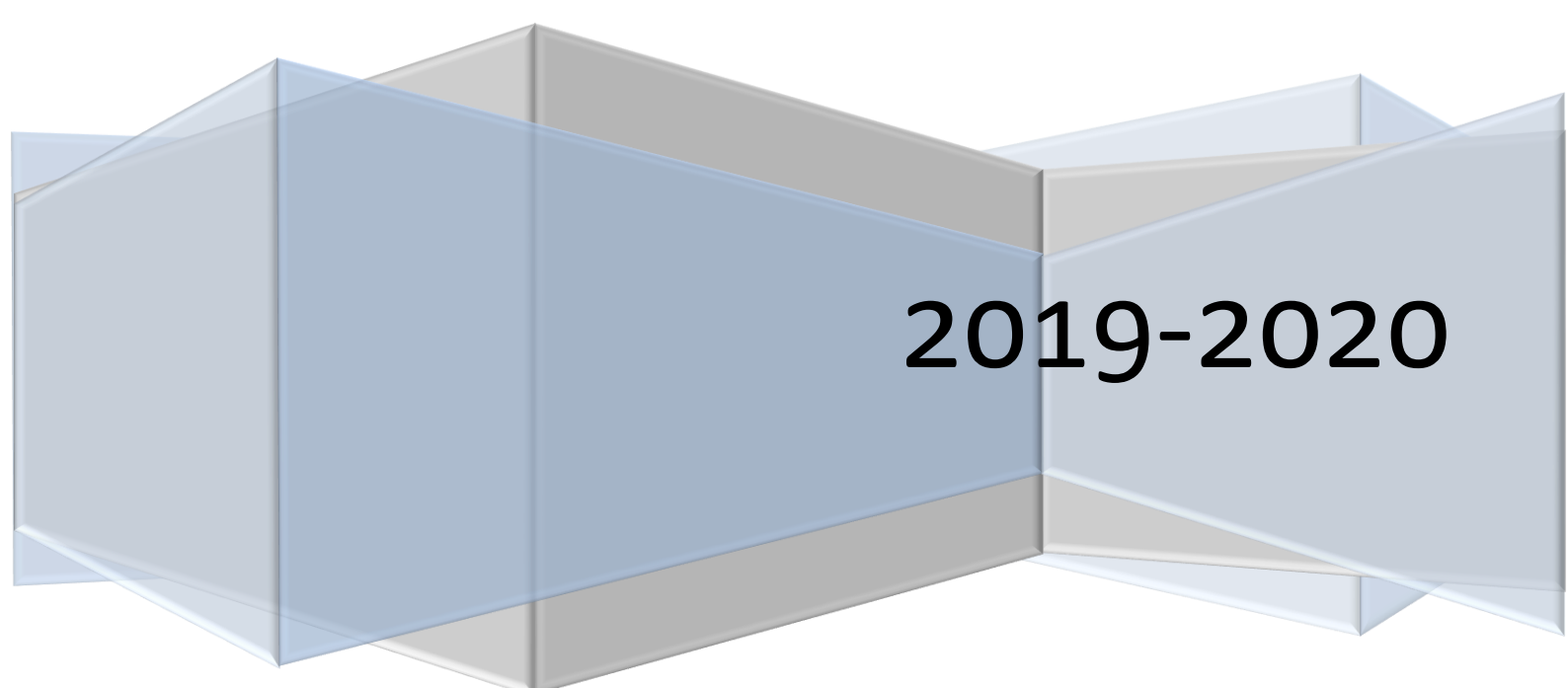


Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF)

CEIP “Santísimo Cristo de la Misericordia”

Numancia de la Sagra (Toledo)



2019-2020

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

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

Este documento está organizado en capítulos según los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla La Mancha.

Una vez corregido el anterior y elaborado después de haber recogido las propuestas de mejora aportadas por la Comunidad Educativa y evaluado por nuestro Consejo Escolar, la Directora del Centro lo aprueba definitivamente el día 30 de junio de 2020.



Fdo.: M^a Rosalía Izquierdo de la Torre

NOTA: Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma con la mayor brevedad posible.

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN	5
PLAN DE CONVIVENCIA	
B. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC) EN LOS QUE SE INSPIRAN	7
C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
C.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.....	8
C.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.....	9
C.2.1. <i>El profesor como autoridad pública</i>	11
C.2.2. <i>La presunción de veracidad del profesor</i>	11
C.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS	11
D. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN	13
D.1. ELABORACIÓN	13
D.2. REVISIÓN.....	13
D.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN	14
E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	14
F. NORMAS DE AULA	15
F.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN	15
F.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.....	15
F.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	16
F.4. MODELO PROPUESTO	16
F.5. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS	18
G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	18
G.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.....	19
G.2. QUÉ SON LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	19
G.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.....	19
G.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.....	20
G.5. RECLAMACIONES.....	20
G.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS	21
G.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS	21
G.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD ..	22
G.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	23
G.9.1. <i>Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado</i>	23
G.9.2. <i>Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado</i>	23
G.9.3. <i>Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado</i>	24
G.9.4. <i>Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado</i>	25
G.9.5. <i>Facultades del profesor</i>	26

<i>G.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.....</i>	<i>26</i>
G.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	27
<i>G.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia</i>	<i>27</i>
<i>G.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase: Aula de convivencia</i>	<i>28</i>
<i>G.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....</i>	<i>28</i>
<i>G.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</i>	<i>29</i>
<i>G.10.5. Expediente disciplinario.....</i>	<i>30</i>
H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN	30
 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	
I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	31
I.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO	31
<i>I.1.1. Normativa aplicable</i>	<i>31</i>
<i>I.1.2. Resumen de la organización del centro</i>	<i>32</i>
I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES	46
<i>I.2.1. Desdobles de curso por aumento de matrícula o reducción por disminución de la misma.....</i>	<i>46</i>
<i>I.2.2. Separación de hermanos en la distribución de alumnos por unidades.....</i>	<i>47</i>
I.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.....	47
I.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	49
I.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA.....	50
<i>I.5.1. Organización del inicio de la jornada lectiva.....</i>	<i>50</i>
<i>I.5.2. Organización del final de la jornada lectiva.....</i>	<i>51</i>
<i>I.5.3. Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva</i>	<i>51</i>
I.6. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL	51
I.7. EL TIEMPO DE RECREO.....	52
I.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA.....	53
I.9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO	54
I.10. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS	55
I.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. EXCURSIONES Y SALIDAS.	56
I.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES	57
<i>I.12.1. Huelga.....</i>	<i>58</i>
J. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES	58
J.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO	58
<i>J.1.1. El calendario general del centro.....</i>	<i>58</i>
<i>J.1.2. EL horario general del centro</i>	<i>59</i>
J.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS	59
<i>J.2.1. Organización de los espacios de recreo.....</i>	<i>61</i>
J.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS	61
<i>J.3.1. Aulas de clase.....</i>	<i>62</i>

<i>J.3.2. Pistas del centro, aula de usos múltiples y Pabellón polideportivo municipal</i>	62
<i>J.3.3. Aula Althia</i>	62
<i>J.3.4. Biblioteca</i>	63
<i>J.3.5. Aula de Música</i>	64
<i>J.3.6. Sala de Profesores</i>	64
<i>J.3.7. Aulas de refuerzo</i>	64
K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	65
K.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	65
K.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL	65
K.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS	66
K.4. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIAS	67
<i>K.4.1. Documentación</i>	67
<i>K.4.2. Actuaciones</i>	68
K.5. CANALES ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN PARA PROBLEMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O ACOSO ESCOLAR	69
L. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	70
M. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN	71
N. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES	72
N.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO	72
N.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES	72
N.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	73
O. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO: COMEDOR ESCOLAR	74
P. ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS	77
ANEXOS	
ANEXO I. AULA DE CONVIVENCIA	79
ANEXO II. CUADRO-RESUMEN CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	82
ANEXO III. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	85
ANEXO IV. DOCUMENTACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA	86
ANEXO V. COMPROMISOS CENTRO-FAMILIA-ALUMNO	97
ANEXO VI. REFERENTE NORMATIVO	100

A. INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio es a la vez un centro de aprendizaje y una comunidad de convivencia.

Lo primero que debemos plantear en nuestro centro es ser el camino para que todos sus componentes alcancen el éxito. Para ello se habrá de fomentar un aprendizaje de calidad que permitan al alumnado progresar de forma eficaz en su desarrollo intelectual, con el objeto de convertirse en personas de gran valor para la sociedad en la que deberán estar integradas en un futuro.

El colegio deberá ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en un ambiente sosegado, de amistad y de sinceridad.

Por ello, estas Normas de Convivencia se han elaborado con un objetivo final de garantizar la CONVIVENCIA EN EL CENTRO, basándose en el respeto a los derechos, pero también en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los que formamos la comunidad educativa: alumnado, familias y profesorado.

No debemos ver el centro como el lugar donde aprendemos contenidos exclusivamente académicos, sino un lugar en el que aprendemos a relacionarnos.

Es en el núcleo familiar donde debe inculcarse la responsabilidad y el respeto hacia los demás. En los centros debemos conservar esos valores y afianzarlos diariamente. De esta manera nuestro alumnado podrá seguir el mismo camino, pues tanto en casa como en el colegio nos dirigimos en la misma dirección.

En contra de lo que pueda parecer, este no es un documento sancionador, sino educativo. Las normas que desarrollamos a continuación se basan en el respeto mutuo y son consensuadas por todos los implicados en la educación del alumnado.

Estas normas van a desarrollarse en base a dos ejes fundamentales:

- Plan de Convivencia
- Organización y Funcionamiento del Centro

Las medidas y actuaciones que se regulan en estas Normas tienen como referencia la Constitución, la Declaración universal de los Derechos Humanos y todos aquellos tratados y acuerdos que se han desarrollado en nuestro país.

Para la elaboración de este documento se ha tenido en cuenta la normativa específica que detallamos a continuación:

- Acuerdo de 31/08/2006, por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla La Mancha
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de Convivencia de Castilla La Mancha
- Ley 7/2010, de 20/07/2010, de Educación de Castilla La Mancha, Artículo 108
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado de Casilla La Mancha. Artículos 2, 3, 4 y 7
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado de Castilla La Mancha, Capítulo II
- Orden de 20/06/2013, de Unidad de Atención al Profesorado
- Orden de 02/07/2012, de Funcionamiento de Centros de Infantil y Primaria de Castilla La Mancha
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), Artículo 124
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, de Currículo en la Educación Primaria de Casilla La Mancha, Artículo 4
- Orden de 05/08/2014, de Organización y Evaluación en Educación Primaria en Castilla La Mancha, Artículo 21.3

PLAN DE CONVIVENCIA

B. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC) EN LOS QUE SE INSPIRAN

El alumnado es el centro y la razón de ser de la educación. El aprendizaje en un centro educativo ha de ir dirigido a formar personas autónomas, críticas y con un pensamiento propio. Cada uno de nuestros alumnos tiene un sueño, un talento que nosotros como docentes debemos valorar y potenciar para su posterior desarrollo.

Los aspectos recogidos en las Normas del Centro deben estar inspirados en los principios del Proyecto Educativo. Aunque en nuestro centro aún está por revisar y modificar, destacamos que todo Proyecto Educativo deberá estar planificado para:

- Fomentar una educación de calidad mediante la formación personalizada e integral del alumnado en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomentar así mismo la igualdad y la no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto, la solidaridad y la autonomía de pensamiento.
- Fomentar hábito de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomentar el respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que están a su alcance.
- Fomentar las relaciones interpersonales, así como las que se dan con el entorno sociocultural próximo al alumnado, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en todo lo referente al centro y también en la toma de decisiones.

En base a estos principios, nuestro colegio compromete su acción formativa orientada por los valores que en ellos subyacen y con un objetivo: convertirse en un aliado de las familias para continuar la labor educativa integral de sus hijos.

C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La LOMCE en su Artículo 124.3, establece: "Los miembros del Equipo Directivo y el Profesorado serán considerados Autoridad Pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por los Profesores, Profesoras y miembros del Equipo Directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad –iurs tantum- o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos o alumnas".

Se enumeran a continuación los derechos y obligaciones de cada uno de los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y familias). Se incluye también las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, teniendo en cuenta aquello que deriva de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de autoridad del Profesorado.

C.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y obligaciones. La única distinción será toda aquella que derive de la edad y del nivel que se esté cursando. Por ello establecemos que el alumnado tiene **derecho**:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que su identidad sea respetada, además de su integridad y dignidad personales.
- A que sean valorados y reconocidos con objetividad su esfuerzo y rendimiento.
- Recibir orientación educativa.
- A que sean respetadas su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A ser protegido contra toda agresión física o moral, no pudiendo en ningún caso ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A ser partícipe en el funcionamiento y organización del centro conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

- A recibir ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas tanto de tipo personal, como familiar, económico, social o cultural, especialmente en aquellos casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo.
- A la protección social tanto en el ámbito educativo como en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que sea guardada y reservada toda aquella información de que se disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Además de derechos también hay obligaciones. El alumnado tiene la **obligación de**:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase asiduamente y con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar a sus compañeros para que puedan ejercer el derecho al estudio.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF).
- Conservar y hacer buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

C.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Los profesores y profesoras tienen **derecho**:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por parte de la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de las familias, el alumnado y el resto de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, familias o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que faciliten la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del Sistema Educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, en especial aquellos relativos a su integridad tanto física como moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias de acuerdo con las Normas de Convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y/o extracurriculares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física, su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral de su alumnado.
- A no sufrir discriminación en ninguna circunstancia personal, laboral o profesional por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que estén establecido por la ley.
- A ser informado de aquellos asuntos profesionales, laborales y sindicales que le puedan concernir.
- A impartir clases y ocupar una tutoría según su habilitación y experiencia, según la normativa vigente y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el buen desempeño de su actividad docente y a poder hacer uso de ellos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial del Centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad según la legislación vigente.

Así mismo, el profesorado también tiene **obligaciones**:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del Centro (PEC).
- Asumir los diferentes niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al alumnado evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultaos académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del Centro (NCOF).

- Cumplir con el horario del centro, notificando las ausencias y retrasos justificados dentro de la legalidad.
- Cumplimentar los expedientes administrativos del alumnado.
- Informar de forma periódica a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje del alumnado y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir en los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia a la mayor brevedad posible.
- Cuidar y vigilar al alumnado durante los recreos según los criterios establecidos en las Normas de Organización del Centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia o impuntualidad continuada.

C.2.1. El profesor como autoridad pública

El profesorado tendrá, en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico (Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado de Castilla La Mancha. Artículo 4).

C.2.2. La presunción de veracidad del profesor

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señalados o aportados por los presuntos responsables (Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado de Castilla La Mancha. Artículo 5).

C.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen **derecho**:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del Centro (PEC).
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.

- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos y sobre las actividades extracurriculares y extraescolares programadas durante un curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la Asociación de Madres y Padres (AMPA).
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar de Centro y a ser elegidas miembros del mismo.
- A recibir información de la Dirección del Centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que tengan como finalidad la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de puntualidad y asistencia atribuidas a sus hijos y a ser informados sobre los problemas de convivencia que pueda afectar a los mismos.

Las familias tienen el deber u **obligación** de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan puntual y regularmente a clase, justificando, en su caso, los retrasos y ausencias.
- Proporcionar, dentro de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer que se respeten las Normas establecidas en el centro, la Autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las actividades que se determine según los compromisos educativos establecidos en el centro con ellas para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones en las que estén convocadas tanto por los Tutores como por el resto del Profesorado o el Equipo Directivo.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. Si las reclamaciones afectan al tutor u otro especialista, se deberá solicitar cita previamente con el mismo. Únicamente en caso de llegar a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, unificando los criterios entre ambos.

D. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

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

D.1. ELABORACIÓN

Las Normas del Centro fueron elaboradas en cursos anteriores por distintos equipos directivos. Para ello se tuvieron en cuenta las diferentes instrucciones de la Administración con arreglo a la normativa vigente en cada momento. Por ello, y según los cambios establecidos legalmente, se han ido modificando y actualizando.

D.2. REVISIÓN

Durante el curso 2017/18, se hizo una exhaustiva revisión y corrección de las Normas existentes efectuando algunos cambios para estar al día según la normativa vigente, pero manteniendo el formato existente.

En este curso 2019/20 se modifican estas Normas en su totalidad, teniendo en cuenta las instrucciones legales para la elaboración del documento.

Una vez elaboradas, aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento. Se tendrán en cuenta estas propuestas únicamente si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar
- Un tercio de las familias incluidas en el censo electoral

Estas propuestas deberán ser informadas por el Claustro de Profesores previamente a la reunión del Consejo Escolar, donde se procederá a su debate y evaluación. Es en esa reunión del Consejo Escolar donde se elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución a la Directora del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

D.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

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

La Directora enviará una copia al Servicio de Inspección Educativa para su evaluación.

Las Normas actualizadas estarán a disposición de toda la comunidad educativa y la Directora invitará a su conocimiento e informará de su entrada en vigor.

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

E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

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

Esta comisión estará formada por:

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

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

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

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, serán adoptadas por la directora del centro, que dará traslado, en cualquier caso, a la Comisión de Convivencia.

F. NORMAS DE AULA

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

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que conviene reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

F.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

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

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán estar redactadas de manera sencilla, concreta y serán fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.

F.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

F.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

F.4. MODELO PROPUESTO

En el primer claustro celebrado durante el curso escolar, se eleva la propuesta de Normas de Aula para su aprobación y posteriormente trabajar con el alumnado los primeros días de clase.

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculpase mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.

Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

A estas normas hay que sumar la marcha del alumno en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase.

Las sanciones que se imponen se basan en la aplicación de puntos rojos por cada falta cometida que, a juicio del profesor, contradiga gravemente estas normas.

Así, por la acumulación de 3 puntos rojos semanales, se impondrá una sanción para la siguiente semana (no jugar en los recreos, hacer un trabajo durante el mismo,).

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor u oído éste, podrá decidir que además del castigo semanal, no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones.

En todas las aulas con tutoría habrá un panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase diseñado, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con la edad de los alumnos.

El tutor llevará un control de la disciplina en el aula, marcando con un punto rojo a la derecha del listado de alumnos, en los casilleros de los alumnos que incumplan alguna norma de forma continuada a lo largo de la semana, lo que llevará como consecuencia una medida correctora según estas Normas, fundamentalmente:

- Tiempo dentro o fuera del aula (en el aula de convivencia, vigilado por un profesor o al aula paralela). En este caso hay que poner en conocimiento de la familia la medida correctora tomada.
- No realizar alguna de las actividades extraescolares programadas para la clase tales como participación en talleres, salidas, fiestas, excursiones... En este caso también hay que informar a la familia de la medida correctora tomada.
- En caso de continuar reincidiendo, la dirección del centro citará a la familia del alumno implicado a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas.

El no cumplimiento de las Normas y las correspondientes medidas correctoras quedarán reflejadas en Delphos.

Dependiendo de la disponibilidad horaria, el director o el jefe de estudios podrán hacer una revisión semanal de dichos cuadrantes directamente en el aula, para reforzar al tutor en la aplicación de los mismos.

F.5. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de este documento.
- Los conflictos han de resolverse a través del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, evitando peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, etc.
- El alumnado prestará atención tanto a los profesores como a sus propios compañeros mientras se realicen actividades en el aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz adecuado, sin chillar ni hablar excesivamente fuerte.
- Se respetarán y cuidarán los objetos personales y los del resto de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia que se podrá almorzar durante la sesión del recreo, comprometiéndose a dejar las aulas limpias de restos de comida, envoltorios, etc.

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

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Prevenir es mejor que curar. Con la prevención se pretende que las medidas correctoras generen un cambio de actitud positivo en el alumno, para evitar que se repita la infracción de las normas y para que sirva de ejemplo al resto de compañeros.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia,

Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el **Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.**

G.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará 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.

G.2. QUÉ SON LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

- Dentro del recinto escolar
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares
- Durante el uso de servicios complementarios (comedor escolar)

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

G.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

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

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

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

G.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

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

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

G.5. RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte de la directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE¹. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno **confirmará** o **revisará** la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

¹ Artículo 127.f) de la LOMCE. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

G.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos o personas con ellos relacionadas, que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro (Música, Educación Física, etc.), así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. (Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado de Castilla La Mancha. Artículo 7).

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

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, la Directora del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la Directora del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno y la naturaleza de los hechos.

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

G.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

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

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

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

G.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

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

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

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

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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

G.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

G.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

De acuerdo al artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a.** La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En este punto, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b.** La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c.** El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d.** El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

G.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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

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

- b.** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c.** Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero². El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Las medidas educativas correctoras se adoptarán por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno/a, en la conducta que atenta contra la autoridad del profesorado, letra "a", y por la persona titular de la dirección del centro en los demás casos.

G.9.3. Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a.** Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b.** La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c.** El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

² Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

- d.** Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e.** La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f.** La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g.** Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i.** El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

G.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado

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

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

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

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

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

G.9.5. Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

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

G.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado

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

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la Directora, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares

en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará la Directora.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la Directora del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección Educativa. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

G.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

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

G.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado G.10.2.

- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado G.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado G.8.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la Directora, corresponde a:

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c. En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

G.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase: Aula de convivencia

En el caso de alumnado que presente reiteradas conductas contrarias a las normas de convivencia, y con el visto bueno previo de orientación y jefatura de estudios, el profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y afectará únicamente al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

Para ello, queda establecido el **"Aula de Convivencia"**, de modo que se desarrollen estas tareas educativas bajo la vigilancia de profesorado ya determinado por jefatura, siguiendo los criterios y normas que se pueden ver en el ANEXO I.

El Equipo Directivo y Orientación llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de Educación.

Fuera de los casos acogidos por este Aula de Convivencia, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

G.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

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

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

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

G.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

- a.** La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b.** La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c.** El cambio de grupo o clase.
- d.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Directora del centro que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

Ver cuadro resumen de conductas y medidas correctoras en ANEXO II.

G.10.5. Expediente disciplinario

En el caso de apertura de Expediente Disciplinario, recogido en el ANEXO III de estas normas, se acogerá a lo dispuesto en la legislación vigente y se notificará de inmediato a los Servicios de Inspección Educativa, a los que se mantendrá informados de la marcha del proceso sancionador. En todo momento se tendrán en cuenta los criterios establecidos en los artículos 18, 19, 20 y 21 del Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha.

La instrucción del expediente corresponderá a la Jefa de Estudios, que mantendrá informada en todo momento a la Comisión de Convivencia.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Nuestro centro educativo, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008³, ha decidido no utilizar la mediación como proceso reglado y constituido a través de equipos específicos de mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que la aplicación de estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con el alumnado bastarían para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar.

No obstante, cuando la intervención del tutor/a no fuera suficiente, tanto el equipo directivo como orientación trabajarían a través de estrategias de mediación y comunicación con el alumnado de cara a solucionar los problemas de convivencia que puedan presentarse.

Ahora bien, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto⁴ quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

³ Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. *Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.*

⁴ Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL: <http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia>.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Un centro educativo si quiere que en él se produzca un desarrollo, debe tener capacidad de reflexión. Debe ser capaz de revisar con sentido crítico y de un modo reflexivo los propios procesos y las propias prácticas.

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro. Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

I.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

I.1.1. Normativa aplicable

- Ley 30/1992 de 26/11/1992 de Régimen Jurídico Administraciones públicas (A efectos de funcionamiento de los distintos órganos, reuniones, acuerdos, etc.)
- RD 82/1996 de 26/01/1996 de Reglamento de Escuelas Infantil y Primaria (para aquellos aspectos que la normativa posterior no indique, modifique o derogue)
- Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de Convivencia de CLM
- Orden 31/08/2009 de Prevención de Riesgos Laborales en Colegios
- Decreto 59/2012 de 23/02/2012 de Formación del Profesorado
- Orden 02/07/2012 de Organización y Funcionamiento de Centros de Infantil y Primaria

- Orden 25/07/2012 de Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado
- Decreto 138/2012 de 11/10/2012 de Comedor Escolar
- Decreto 66/2013 de 03/09/2013 de Orientación Educativa y Profesional
- Ley 8/2013 de 09/12/2013 de Mejora Calidad Educativa (LOMCE)
- Orden 16/01/2014 de Servicio de Educación Educativa y Profesional CLM
- Orden 05/08/2014 de Organización y Evaluación Educación Primaria CLM
- Decreto 30/2017 de 11/04/2017 de Subvenciones uso Libros de Texto
- Decreto 47/2017 de 25/07/2017 de Plan Integral de Enseñanza de lenguas Extranjeras
- Instrucciones 04/06/2019 de Fin e Inicio Curso 2019/2020

I.1.2. Resumen de la organización del centro

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

A.1. El Equipo Directivo

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

Composición

El Equipo Directivo está formado por:

- a. Directora
- b. Jefa de Estudios
- c. Secretaria
- d. Cuantos determinen las Administraciones Educativas

La Directora, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefatura de Estudios y Secretaría de entre el profesorado con destino definitivo en el centro. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la Directora.

Competencias de la Directora

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

- b.** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- c.** Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d.** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e.** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f.** Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. 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 del alumnado.
- 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 u 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 de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- l.** Aprobar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- m.** Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n.** Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollan.
- o.** Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p.** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q.** Designar a los Coordinadores de Nivel, a propuesta de la Jefa de Estudios, oído el Equipo de Nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia del interesado.

Competencias de la Jefa de Estudios

- a.** Ejercer por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- b. Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, las programaciones didácticas y la programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar en colaboración con el resto del Equipo Directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Organizar la composición de los Equipos de Nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- f. Coordinar la asistencia a las reuniones de los Equipos de Nivel que se convoquen.
- g. Proponer a la Directora los Coordinadores de Nivel, oído el Equipo de Nivel.
- h. Coordinar y dirigir la acción de los Tutores.
- i. Organizar los actos académicos.
- j. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k. Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de Primaria y del segundo ciclo de Infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro del ámbito de su competencia.

Competencias de la Secretaria

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Directora.
- b. Actuar como Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de medios informáticos y audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.
- k. Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

B.1. El Claustro de Profesores

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

Composición

- La Directora del centro, que será su presidenta.
- La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los Proyectos y de la Programación General Anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de Organización y Funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

B.2. El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por la LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

Composición

- a. La Directora del centro que será su Presidenta.
- b. La Jefa de Estudios.
- c. Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA).
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g. Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE).
- h. La secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz pero sin voto.

Competencias

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b. Evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección de la dirección del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión del alumnado.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas en informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones

Comisión de convivencia

En el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de Convivencia de Castilla La-Mancha en su artículo 13, se establece que esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión se definen en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada centro docente.

Tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Estará compuesta por la Secretaria y representantes de familias elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Las funciones de esta Comisión son:

- a. Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado el curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b. Así mismo, la Comisión Gestora, previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c. Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios del Decreto 30/2017, de 11/04/2017, de Subvenciones Uso de Libros de Texto.
- d. Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.
- e. Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando calores sociales como la solidaridad y el respeto.

Comisión de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género

Formada por miembros del Consejo Escolar que serán los responsables de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

Comisión de Comedor Escolar

Formada por miembros del Consejo Escolar que serán responsables del buen funcionamiento del servicio de comedor en el centro.

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

C.1. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

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

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

La composición, fines derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el Decreto 268/2004, de 26/10/2004 de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

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

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

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

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

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

D.1. La Tutoría

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las Normas del Centro.

A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

Funciones

- a.** Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- b.** Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- c.** Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- d.** Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

- e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- g. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- h. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- i. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- j. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

D.2. El Equipo Docente

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

Funciones

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

- d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

D.3. El Equipo de Nivel

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al ciclo donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

En los niveles donde sólo exista un grupo de alumnos, el equipo docente y el de nivel se unificarán, funcionando de manera conjunta.

Funciones

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

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Funciones del coordinador de nivel

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

D.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Composición

- a. Directora, que será su presidenta,
- b. Jefa de estudios,
- c. Orientadora,
- d. Coordinadores de Nivel
- e. Coordinador de Formación
- f. Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües)
- g. Cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por la Directora.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

Funciones

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b. Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

- e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

D.5. El Equipo de Orientación y Apoyo

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por la orientadora del centro, que será su coordinadora, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE, como Asistentes Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

E.1. El Coordinador de Formación⁵

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

Ejercerá las funciones de responsable:

- de los proyectos de formación del centro,
- de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y,

⁵ Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.

- de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

E.2. El Coordinador de Riesgos Laborales⁶

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

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

E.3. El Responsable del Comedor Escolar

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

E.4. El Responsable de Biblioteca

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

E.5. El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares

Coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

E.6. El Responsable de los Procesos de Mediación y Arbitraje

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

⁶ Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

E.7. El Asesor Lingüístico

Todos los Programas Lingüísticos contemplarán el puesto de trabajo de Asesor Lingüístico. El Equipo Directivo procurará que sea el profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia.

Funciones

- a. La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- c. Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.
- d. Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
- e. Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
- f. Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- g. Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.

E.8. El Coordinador de Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas

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

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

E.9. El tutor de funcionarios en Prácticas

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

I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.
- En el caso de Educación Infantil, el profesorado definitivo, al terminar el nivel de 5 años, comenzará ciclo con 3 años, si bien se contempla la posibilidad de que elijan el nivel de 4 años y permanezcan con él hasta fin de ciclo.

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

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

I.2.1. Desdobles de curso por aumento de matrícula o reducción por disminución de la misma

Cuando de un curso escolar al siguiente aumente o se reduzca el número de unidades de un nivel, será el profesorado de estos cursos quien procederá a dividir al alumnado en los nuevos cursos, atendiendo a criterios pedagógicos, educativos, organizativos, de género, número de alumnos y de convivencia.

Con carácter general, durante la división o unión de las unidades, se atenderán las siguientes variables:

- Número similar de alumnos en cada aula.
- Proporcionalidad de alumnos y alumnas en el nivel y/o números similares en cada aula.
- Reparto equitativo de alumnado respecto a su nivel de competencia académica.
- Reparto equitativo del alumnado que ya ha repetido curso en niveles inferiores.
- Reparto equitativo del alumnado que ha repetido curso ese mismo año lectivo.
- Reparto equitativo del alumnado con apoyos (refuerzo educativo, PT y AL) o de diversa problemática (absentismo, actuación de servicios sociales, etc.).
- Resolución de problemas de convivencia entre el alumnado.

Similares criterios serán aplicados cuando sin haber aumento o reducción de unidades, sea necesaria una redistribución del alumnado por desequilibrio de ratios entre unidades o propuesta del equipo de nivel por necesidades específicas. En este caso se priorizarán los cambios de etapa, ciclo y/o profesorado.

La responsabilidad de esta división recaerá en el equipo docente, el Equipo de Orientación y el Equipo Directivo, con especial relevancia para los tutores de cada uno de los cursos.

I.2.2. Separación de hermanos en la distribución de alumnos por unidades

La distribución de los hermanos de un mismo nivel en grupos diferentes atenderá a la decisión de los equipos docentes, de nivel y/o de etapa, basándose en los criterios pedagógicos y educativos que favorezcan el desarrollo personal y social de los alumnos. Se separarán de grupo con objeto de fomentar su autonomía, independencia y socialización.

Se mantendrán en el mismo grupo cuando así lo aconsejen los equipos del 1er y/o 2º ciclo de Educación Infantil, el Equipo de Orientación del centro o un informe médico.

I.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

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

a. Coordinador de formación

Será nombrado entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.

- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

b. Responsable de biblioteca

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin.

Elaborará un horario de utilización de la Biblioteca adjudicando una sesión semanal a cada grupo, preferentemente haciéndolo coincidir con alguna de las sesiones de Lengua, oído los tutores de aula.

c. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

Colaborará con el Equipo Directivo y bajo aprobación de la CCP en la planificación y desarrollo de las actividades complementarias y extracurriculares.

d. Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Tendrá como competencias:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

e. Coordinador de Prevención de riesgos laborales

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral, promoviendo actuaciones que la desarrollen y será nombrado por periodos de 4 años de acuerdo a la normativa vigente.

f. Responsable de comedor

g. Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

I.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

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

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

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

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

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

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

- a.** Maestros que estén realizando funciones de refuerzo educativo.
- b.** Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.
- c.** Maestra de Pedagogía Terapéutica y Maestra de Audición y Lenguaje.

Los cuadrantes de sustituciones se renovarán a principio de cada curso.

I.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

Nuestro centro educativo se encuentra dividido en dos edificios, uno para las aulas de primaria y despachos y, otro para las aulas de educación infantil. La organización de la jornada se regirá por los mismos criterios, teniendo en cuenta que la puerta de acceso es diferente.

I.5.1. Organización del inicio de la jornada lectiva

Por lo tanto, teniendo en cuenta las dos zonas, las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

- Los alumnos de primaria accederán al centro por la puerta principal y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de cada curso, ante la entrada al edificio. La puerta de entrada al recinto será abierta por el Conserje cinco minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos formar las filas en su interior. Los alumnos evitarán quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la cercanía de la calle y el tráfico.
- Los alumnos de infantil accederán al centro por su puerta principal en las mismas condiciones que sus compañeros mayores, formando sus grupos de filas. El Conserje abrirá y cerrará dicha puerta.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

En ambos casos, las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario.

Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitirá pasar a los alumnos a las aulas.

Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas al edificio del colegio, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él.

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

I.5.2. Organización del final de la jornada lectiva

A la salida, los alumnos serán recogidos fuera del recinto escolar y serán acompañados por el profesor responsable hasta la puerta en fila y de manera ordenada.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, comedor, urgencia, etc.).

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

I.5.3. Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva

Durante la jornada escolar, los alumnos no podrán entrar ni salir del centro (visitas médicas...) hasta las 10.30 o las 12 horas. En caso de indisposición del alumno, al salir deben firmar una autorización de salida del alumnado durante el horario lectivo, que encontrarán en Conserjería y que será depositada por el conserje en las bandejas de ciclo de la sala de profesores, para que el coordinador las reparta o cada profesor recoja las suyas.

Las familias deberán comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada.

Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.

Durante la jornada lectiva, queda prohibido que los familiares accedan directamente a las aulas. Siempre deberán comunicarse previamente con el conserje o algún miembro del equipo directivo.

Si el motivo o urgencia lo requiriera, le acompañaría el conserje, un miembro del equipo directivo o profesorado de guardia para tal fin.

I.6. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, ...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,

- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conlleva algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

I.7. EL TIEMPO DE RECREO

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios. Debe figurar 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, y procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores. Los especialistas, apoyarán a los diferentes niveles según adscripción establecida por jefatura de estudios al inicio de curso.

Los profesores itinerantes, si los hubiera y el Equipo Directivo, no realizarán guardias de recreo (salvo que se ofrezcan voluntariamente).

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

I.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrá de un espacio de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

I.9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Quincenalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

I.10. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Según la instrucción 76 de la Orden 02/07/2012 que regula la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria de Castilla La Mancha, "Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

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

Mientras dure este periodo, el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho periodo de adaptación serán las siguientes:

- a. Primera reunión con las familias a finales del mes de junio con las tutoras de 5 años, el orientador y un miembro del equipo directivo, donde entregarán unas orientaciones que ayuden a mejorar la socialización, la autonomía y el lenguaje durante el verano. También se dan a conocer aspectos generales del funcionamiento del centro y de la etapa de infantil.
- b. Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, participarán de una jornada de bienvenida organizada

por el colegio, con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.

- c. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director y Orientador, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos durante del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- d. Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose progresivamente, en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

I.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. EXCURSIONES Y SALIDAS.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- No haya aportado el material curricular necesario que se solicita a inicio de curso para el desarrollo diario de las diferentes materias.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

Una actividad complementaria organizada para que finalmente se lleve a cabo debe cumplir los siguientes requisitos:

- Si no alcanza el 65% de participación, la actividad quedará suspendida.
- En la determinación de este 65% participante, se considerará como mínimo suficiente, en caso de un número fraccionado, el número natural que contenga a la fracción. Así, por ejemplo, en 13,56 alumnos, 13 será el número mínimo de alumnos con el que poder realizar la excursión.
- Si hubiera alumnos que no asistan a la actividad, y este número es superior a 4, quedará a criterio de la Jefatura de Estudios la elección del profesorado que se quedará a cargo y les impartirá docencia.
- Si el número de no asistentes es inferior a 4, los alumnos se repartirán por las tutorías que no realizan la citada actividad con arreglo al siguiente orden:

- Curso paralelo
 - Nivel inferior
 - Nivel superior
- En Educación Infantil, si imprevisiblemente un profesor que fuera a asistir a la actividad cayese enfermo, sería el profesor de apoyo quien asumiría la tutoría de ese grupo de alumnos, desplazándose con ellos. Si hubiese alumnos que acudieran al centro y no secundasen la actividad, se aplicarían los criterios generales.
 - Los profesores acompañantes serán determinados por la Jefatura de Estudios, considerando prioritario que impartan docencia en el curso, nivel y ciclo, respectivamente, y atendiendo a primera instancia a la organización general del centro más adecuada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

I.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

I.12.1. Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

J. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

J.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

I.1.1. El calendario general del centro

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

I.1.2. EL horario general del centro

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

Sesiones	Sept. y Junio	Octubre -Mayo	LUNES A VIERNES				
1ª	09:00-09:35	09:00-09:45	Horario lectivo				
2ª	09:35-10:10	09:45-10:30					
3ª	10:10-10:45	10:30-11:15					
4ª	10:45-11:20	11:15-12:00					
R	11:20-11:50	12:00-12:30	Recreo				
5ª	11:50-12:25	12:30-13:15	Horario lectivo				
6ª	12:25-13:00	13:15-14:00					
C	13:00-14:00	14:00-15:00	Atención a familias	Formación Claustros...	Equipos de nivel, CCP, Consejo Esc.	Programación de aula	

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, la Directora, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

J.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

Son instalaciones y servicios del centro, las aulas de los distintos niveles del mismo y todas las dependencias contenidas en los diferentes edificios escolares: biblioteca, aula Althia, sala de profesores, despachos, tutorías, servicios, etc..., así como el comedor escolar, el almacén de material de E. Física, los patios de recreo y pistas.

En la planta baja del edificio blanco se encuentra el despacho del Conserje, Secretaría, Biblioteca, aula de Música, aseos de alumnos y profesores, almacén de limpieza, y los niveles de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria. En la planta superior están los despachos de Dirección y Jefatura, Orientación, Sala de Profesores, aseos de profesores y alumnos, aula de Audición y Lenguaje, y los niveles de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.

En el edificio anexo (Edificio de "ladrillo"), encontramos en su planta baja el aula de Educación Física, aseos de alumnos, aula de inglés/refuerzo, aula de refuerzo, aula de usos múltiples y aula de Pedagogía Terapéutica. La planta superior acoge el aula para el AMPA, aseos de profes y alumnos, el aula de Convivencia, almacén y sala Althia.

El edificio de Infantil reúne los niveles de 3, 4 y 5 años. Debido a que en los dos últimos cursos ha habido una reducción de matrícula en este ciclo, sólo hay una línea y el resto de aulas han sido adaptadas para psicomotricidad, talleres y juegos. Además, cuenta con espacio para sala de profesores, aseos de alumnos y profesores y cuarto de material. Anexo al edificio de Educación Infantil se encuentra el comedor escolar.

Finalmente, el centro dispone de dos patios de recreo. Uno completamente de arena en el edificio de Infantil y otro, con zonas arenosas y dos pistas para Primaria.

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas habitualmente a las tutoras de infantil de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

No obstante, el número de alumnos matriculados y las necesidades del centro permitirán cualquier otra distribución de los diferentes niveles que componen tanto educación Infantil como Primaria. La decisión corresponderá al equipo directivo, no sin antes escuchar las opiniones del claustro.

Sobre la utilización de las instalaciones por entidades y personal ajeno al Centro, por el Ayuntamiento u otras Asociaciones sin ánimo de lucro se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, aplicándose las normas que a continuación se detallan:

- a. Solicitud por escrito a la Dirección del centro especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.
- b. La Dirección lo autorizará, recayendo en la/s persona/s o entidad responsable la reparación de los posibles desperfectos.

J.2.1. Organización de los espacios de recreo

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción.
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.
- Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

Los patios se encuentran separados por el edificio de Infantil independizándolos del espacio reservado para los alumnos de Primaria.

En el caso de Primaria, las pistas serán utilizadas en días alternos para diferentes actividades: fútbol, juego libre, olimpiadas escolares, juegos populares... Con ello, queremos evitar el monopolio del fútbol que impide el desarrollo de otros juegos y los numerosos conflictos que provoca.

J.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

Serán los responsables designados por el equipo directivo quienes organicen al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pistas, Aula Althia, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

I.3.1. Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

Las aulas podrán ser utilizadas para las reuniones de nivel.

I.3.2. Pistas del centro, aula de usos múltiples y Pabellón polideportivo municipal

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar en sesiones que no sean de educación física, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del centro.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable a un grupo- clase o alumno en concreto, deberá hacerse cargo del deterioro.

Cuando el tiempo no lo permita o el profesor de educación física lo estime oportuno podrá utilizar el aula de usos múltiples para el desarrollo de sus clases.

En cuanto al pabellón polideportivo municipal, su utilización será preferente por los profesores de educación física según horario establecido por el Ayuntamiento.

I.3.3. Aula Althia

El responsable TIC, será, asimismo, responsable del uso del aula Althia y de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un libro registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

El responsable del Aula Althia elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al responsable TIC a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.

1.3.4. Biblioteca

Al cargo de la misma se encuentra un responsable de Biblioteca que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- El régimen de préstamos podrá ser individual para los alumnos o colectivo cuando se disponga de series o colecciones para su uso en el aula.
- La biblioteca podrá ser utilizada por un grupo/clase cuando el tutor lo considere oportuno, siempre que no coincida con el horario establecido para otro grupo o cuando éste decida no hacer uso del mismo.

- El uso de los fondos bibliográficos por parte de los alumnos se controlará mediante el programa ABIES, comprometiéndose a reponer el libro en caso de pérdida o deterioro grave.
- Podrá ser utilizada como lugar de reunión para el profesorado respecto a coordinaciones, reuniones del Consejo Escolar...

I.3.5. Aula de Música

El Aula de música es un aula que contiene recursos de calidad y de precio elevado, por lo que su uso requiere de un cuidado exquisito de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. El profesor velará por el buen uso de las instalaciones.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del profesor y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos (piano, equipo de música o proyector) son de uso exclusivo del profesor, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
4. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
6. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor. El alumno que incumpla esta norma tendrá una medida correctora.
7. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

I.3.6. Sala de Profesores

Esta sala está destinada al uso personal y privado del profesorado.

I.3.7. Aulas de refuerzo

Las aulas de refuerzo serán utilizadas por el profesorado que realiza sesiones de refuerzo cuando el tutor estime que no debe realizarse dentro del aula.

K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno.

K.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

K.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

K.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias a través de los alumnos cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro, puesto que el cauce oficial de comunicación es Papás.
- **Papás 2.0** (<https://papas.educa.jccm.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.
- **Agendas escolares.** Los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. En dicha agenda también se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos.
- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://ceip-stmocristodelamisericordia.centros.castillalamancha.es/>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.
- **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.).
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin

de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico** (45001970.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

K.4. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIAS

Según la Orden de 20 de mayo de 2003 por la que se establece el programa regional de control del absentismo escolar, se considera absentismo cuando *“el índice de absentismo alcanza como mínimo el 15% del tiempo escolar mensual”*.

Así, por ejemplo, en un mes de 18 días lectivos, el 15% serían 3 días, número a partir del cual, las faltas injustificadas se considerarían absentismo escolar.

Sin embargo, el Claustro del CEIP "Santísimo Cristo de la Misericordia" ha acordado que 4 faltas injustificadas y/o 8 retrasos injustificados en un mes se consideran absentismo escolar, para que el tutor conozca cuándo debe comenzar los trámites sin necesidad de hacer cálculos.

K.4.1. Documentación

- Modelo 1. Registro de las faltas de asistencia.
- Modelo 2. Justificación de faltas de asistencia. Se encontrarán a disposición de los padres en la Conserjería del centro. Serán las familias las encargadas de realizar las copias oportunas.
- Modelo 3. Notificación a familias (si la familia no se pone en contacto con el tutor en este paso, utilizamos el modelo siguiente).
- Modelo 4. Convocatoria a familia (Se remite certificada).
- Modelo 5: Acta de comparecencia escolar (con la firma de los padres cuando acudan a la citación). Se leerá textualmente y se les explicará qué se considera falta justificada y qué no.
- Modelo 6. Informe trimestral de faltas de asistencia.

Todos estos documentos serán entregados a Jefatura de Estudios, una vez cumplimentados y seguidos estos pasos. El tutor siempre se quedará con una copia que introducirá en la carpeta del alumno.

Ver ANEXO IV para modelos.

K.4.2. Actuaciones

Respecto a los procedimientos para comunicar a las familias las faltas de asistencia a clase del alumnado e iniciar los trámites oportunos, se procederá de la siguiente manera:

Tutores

- Registrarán todos los retrasos y las faltas de asistencia habidas en sus clases (modelo 1 y Delphos)
- Informarán a las familias de la existencia de ejemplares del modelo de Justificante de faltas de asistencia del alumnado.
- Solicitarán, recogerán y comprobarán los justificantes de faltas de asistencia.
- Archivarán los justificantes.
- Comprobarán la reiteración de las faltas de asistencia y se pondrán en contacto con la familia en caso de retrasos y/o ausencias injustificadas para convocarlos a reunión.
- Comunicarán del proceso a Jefatura de Estudios.
- Cumplimentar el modelo 6 "Informe ausencias para servicios sociales" y entregar a Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios

- Solicitar al profesorado información del alumnado absentista.
- Preparar la documentación necesaria para comenzar un Protocolo de Absentismo e informar al profesorado.
- Intervenir con las familias una vez iniciado el protocolo y no habiendo habido respuesta positiva tras las reuniones con los tutores.
- Comunicar a tutores y Dirección los resultados de estas comunicaciones y reuniones con Servicios Sociales y asesorar en los procedimientos a seguir.
- Archivar los documentos del Protocolo y su resolución.

Director

- Una vez iniciado el trámite e informada la familia, el alumno/a sigue faltando a clase, se pondrá en contacto con la familia para que o justifique la ausencia de su hijo/a, o se pondrá en conocimiento de la policía el absentismo escolar de dicho alumno/a.
- Emitir y enviar, en actuación conjunta con los Servicios Sociales del Ayuntamiento, informe a Fiscalía de menores en los casos de evidente absentismo escolar.

- Comunicación al servicio de Inspección Educativa.

Consejo Escolar

- Recibir y valorar la información recibida por parte de Jefatura de Estudios.

K.5. CANALES ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN PARA PROBLEMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O ACOSO ESCOLAR

Según indica el Protocolo de Acoso Escolar (Resolución de 18 de enero de 2017), cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el Protocolo de Acoso Escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro.

Cualquier posible caso de acoso escolar o problema grave de convivencia, se comunicará inmediatamente y personalmente al Director del centro, independientemente de que también se dé cuenta de ello a otros miembros del equipo directivo o tutores involucrados.

Este tipo de situaciones generan una preocupación muy importante en las familias, luego hay que tratar de empatizar con ellas y, mientras se evalúa el caso, la comunicación debe ser constante y fluida para que se sientan tranquilas y confiadas de nuestra actuación.

Cualquier actuación en este tipo de problemas de convivencia debe llevar aparejado un informe detallado con fechas, situaciones y actuaciones para, en el caso de considerarse necesario abrir un protocolo de acoso u otra formalidad administrativa, se posean todos los datos y antecedentes bien sistematizados.

Independientemente de lo anterior, para facilitar estas necesidades urgentes de comunicación, el centro establece en estas Normas, los siguientes canales específicos para casos graves de convivencia y/o acoso escolar, entre la comunidad educativa y el centro:

- **Canales directos y personales** a través del tutor o cualquier miembro del equipo directivo solicitando una reunión sobre el particular, sin necesidad de cita previa.
- **Canales indirectos electrónicos** a través del correo oficial del centro, indicando en el asunto "CONVIVENCIA". Dicho correo electrónico solo es revisado y mantenido por el equipo directivo del centro que, determinará las actuaciones a seguir una vez analizado el mensaje.

Si la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el director del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información, conforme a lo indicado en el Protocolo de Acoso Escolar.

L. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.

Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.

Continuando del siguiente modo: a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

Como indica la norma en el preámbulo, *la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.*

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación hemos promovido unos compromisos específicos con las familias y los alumnos en

los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar. Este documento será entregado al inicio de curso y leído y firmado por ambas partes para así incluirlo en su expediente académico (Ver ANEXO V).

M. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN

*La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III.
Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e:
Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.*

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unido a este protocolo, hemos de considerar también la Resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro.

N. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

En la escuela se han de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 26 de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

N.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

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

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

N.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

Aunque en el Anexo dedicado a los Órganos y Responsables del centro, se hace un semblante de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

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

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a. Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b. Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c. Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios del Decreto 30/2017 de 11/04/2017 de Subvenciones Uso Libros de Texto.
- d. Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

N.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
 - Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
 - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
 - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

- d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- f. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

O. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO: COMEDOR ESCOLAR

Todos los alumnos de este Centro pueden hacer uso del aula matina y servicio de comedor escolar mediante contrato con empresa del sector y de acuerdo con las siguientes condiciones.

Aclarar, que durante el curso escolar presente el aula matinal no funciona ya que no hay los usuarios mínimos requeridos para ponerlo en marcha.

El funcionamiento del comedor escolar queda regulado por el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Las **normas de comedor**, son las siguientes:

- El horario normal de atención a los alumnos para el servicio de comedor será de 14:00 a 16:00. Los días en que la Dirección Provincial autorice la finalización de las clases para los alumnos a las 13:00 horas (junio, septiembre y días especiales), el horario de este servicio será de 13:00 a 15:00 horas.
- Las familias deberán ser puntuales al recoger a sus hijos del comedor.
- Los niños de Primaria al terminar sus clases irán a la puerta roja del edificio de ladrillo donde estarán las cuidadoras del comedor. Los niños de Infantil serán recogidos en las aulas por las cuidadoras que les corresponda.
- No se puede salir del centro en horario de comedor si no es acompañado por el padre, madre o tutor. Salir del recinto escolar sin el conocimiento y la autorización de la Directora o Encargada de comedor es una falta muy grave y supone la expulsión automática y definitiva por el resto del curso escolar. Por ello, si un alumno no va a hacer uso puntualmente de este servicio el padre, la madre o tutor legal deberá comunicarlo antes de recogerlo y abandonar el Centro.
- El pago del comedor de los alumnos no becados se hará en ocho recibos (en los que estará prorrateado el total de días lectivos del curso escolar) a través del número de cuenta facilitado por las familias a la empresa. Cuando un recibo sea devuelto por causas imputables al titular de la cuenta, los gastos de la devolución serán aumentados al

importe del mes siguiente. La falta de pago, sin causa justificada, supondrá la expulsión del comedor.

- Hasta el quinto día de inasistencia al comedor (con o sin aviso previo) deberá abonarse a la empresa el importe total del precio del cubierto. A partir del 6º día, con aviso de inasistencia y sin baja de comedor deberá abonarse el 50% del importe total, hasta la comunicación de la baja total o su reincorporación al comedor (según se recoge en los pliegos de las condiciones entre Consejería y empresa adjudicataria).
- Los alumnos que necesiten hacer uso de este servicio en días puntuales, lo solicitarán en la Secretaría con al menos, un día de antelación. El pago se hará en metálico en el momento de solicitarlo.
- Al terminar la comida, los niños permanecerán el patio de recreo o en el lugar habilitado a tal efecto, vigilados y atendidos por las cuidadoras.
- No se puede permanecer durante las horas de recreo del comedor en los pasillos, aulas o cualquier otra dependencia del Centro, a excepción de las habilitadas a tal efecto y siempre acompañados por las cuidadoras. Su incumplimiento será considerado falta grave.
- No se permitirán juegos violentos.
- No se puede sacar comida del comedor.
- Se debe cuidar el mobiliario y el menaje. "El que rompe paga".
- Cada usuario tiene asignado un sitio. El cambio de sitio tiene que ser autorizado por las cuidadoras.
- Las entradas y salidas se harán en orden y sin alboroto.
- Cuando se necesita algo se levanta la mano, no es necesario gritar. "Somos muchos en el comedor y por ello el tono de voz tiene que ser bajo".
- Si alguien necesita ir al servicio pide permiso a las cuidadoras.
- Se comerá con la debida educación y respeto hacia los demás.
- Si se tira la comida o se juega con ella, el niño tiene que quedarse a recoger el comedor en el tiempo de recreo.
- Se debe respetar a los compañeros. Abusar de ellos y someterlos a tratos vejatorios se considerará falta grave o muy grave y supondrá la expulsión automática del comedor.
- Se llevará un libro de registro de incidencias.
- Las faltas leves serán sancionadas inmediatamente por el personal responsable del servicio. Cuando un niño haya cometido dos faltas leves, se comunicará a la familia advirtiéndoles que a la tercera falta el niño será expulsado de comedor por un día. Si el niño es reincidente y vuelve a cometer 3 faltas leves, la expulsión será de 3 días. Si continúa acumulando faltas, la siguiente expulsión será de 1 semana. En caso de no corregir su actitud y continuar cometiendo faltas, la expulsión será definitiva.
- Se consideran faltas graves o muy graves robar, ofender de palabra u obra, la desobediencia y malos modos ante las indicaciones de cualquier miembro del comedor, del personal encargado del servicio y/o profesor del centro y supondrá la expulsión automática.
- Todas las notificaciones se harán a través de la Secretaría del Centro.
- Hay una comisión del comedor perteneciente al Consejo Escolar que será la encargada de canalizar las deficiencias o irregularidades detectadas en el servicio y adoptar las medidas oportunas para subsanarlas.

- Para cualquier otra situación no contemplada en estas normas será aplicable la normativa del Centro.

Derechos

- ✚ Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- ✚ Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- ✚ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- ✚ Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- ✚ Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- ✚ Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

Deberes

- ✚ Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- ✚ Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- ✚ Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- ✚ Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- ✚ Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- ✚ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- ✚ Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- ✚ Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- ✚ Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

P. ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

De acuerdo a la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

En el caso de alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

- La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de la Resolución, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
- La directora o director del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
- Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.
- El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

ANEXOS

ANEXO I. AULA DE CONVIVENCIA

Apartado G.10.2.



AULA DE CONVIVENCIA

La mejora de las relaciones dentro de la comunidad educativa, así como la reducción de las situaciones conflictivas y el logro de un clima de convivencia basado en valores como el respeto mutuo, la tolerancia, y el manejo de habilidades sociales adecuadas, son objetivos básicos de nuestro Proyecto Educativo.

La creación de un aula de convivencia, se plantea como una medida que logre mejorar las conductas y actitudes del alumnado que presenta reiteradas conductas contrarias a las normas de convivencia y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto.

OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA

- Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares, favoreciendo el respeto y la cooperación
- Crear espacios para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
- Favorecer en el alumnado un espacio para el análisis y la reflexión sobre su conducta, con el fin de reciclar las actitudes y comportamientos negativos en su desarrollo personal e interpersonal.
- Desarrollar en los alumnos/as, la capacidad de actuar con inteligencia emocional.
- Atender emocional y afectivamente al alumno/a, calmar ánimos, relajar y favorecer la comunicación.
- Disminuir la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Desarrollar la responsabilidad del alumnado respecto al logro de un clima de convivencia pacífico en el centro.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Estará situada en el primer aula del edificio de ladrillo. Estará identificada con un cartel en la puerta.
- Siempre tendrá un profesor de guardia que debe estar físicamente en ella.
- El aula está destinada sólo para alumnado que presenta alteraciones de conducta, está implicado en algún protocolo de acoso o con el que ya se han determinado otro tipo de medidas, tras reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, y no han sido efectivas. Siempre con el visto bueno previo de jefatura y orientación.

- El alumnado que ya cuente con el visto bueno, puede ser enviado al aula de convivencia cuando se considere que altera gravemente el desarrollo de la dinámica del aula o ha transgredido de forma grave las normas de funcionamiento del aula o del centro.
- Puede enviarse al aula de convivencia en cualquier momento de la mañana y por cualquier profesor que se encuentre en el aula en ese momento.
- En el aula, existirá una hoja de registro en el que se especificará la hora en la que es enviado el alumno/a, el motivo, lo que se ha trabajado con él/ella y la hora de regreso al aula.
- La primera tarea que debe realizarse es la "Ficha de reflexión personal" valorando qué ha pasado, cómo se ha sentido y cómo podría evitarse en próximas ocasiones.
- En todo caso, el alumno/a debe acudir al aula con material de trabajo.
- En el aula también habrá un dossier con material para trabajar autocontrol, inteligencia emocional, habilidades sociales y de relación, resolución de conflictos, etc.
- La vuelta al aula de referencia se realizará una vez que se considere que se ha resuelto el motivo por el que fue enviado o se valore que su comportamiento le permite integrarse en el funcionamiento del grupo.
- El aula cuenta con un decálogo de normas de convivencia, que deben recordarse al alumnado que acuda a ella.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Semanalmente, la orientadora revisará la hoja de registro y recogerá las hojas de reflexión personal. Con esta información se valorará la necesidad de otro tipo de intervención (entrevista personal, orientación familiar, derivación a otros servicios, etc).

Del funcionamiento del aula de convivencia, se realizará un seguimiento por parte de la CCP de forma trimestral, para introducir las modificaciones que se consideren necesarias para su óptimo funcionamiento.

Al finalizar el curso escolar, se recogerá en la Memoria Final una valoración del funcionamiento del aula, incluyendo propuestas de mejora.

**ANEXO II. CUADRO-RESUMEN CONDUCTAS Y
MEDIDAS CORRECTORAS
Apartado G.10.4.**

DECRETO 3/2008 DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN CLM

	TIPOS DE CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICA
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faltas injustificadas a clase o impuntualidad 2. Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar 3. La interrupción del normal desarrollo de las clases 4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro 5. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar 6. El deterioro causado, intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro 2. Sustitución del recreo por una actividad alternativa 3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual 4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, con el conocimiento de los padres 	<ol style="list-style-type: none"> a) Cualquier profesor (medidas 2,3) b) Tutor (medidas 1,4) <p>Debe quedar constancia escrita y comunicarlo a las familias</p>
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro 2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar 3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa 4. Las vejaciones o humillaciones 5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico 6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa 7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas 8. La reiteración de conductas contrarias a las NCOF 9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes 2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un periodo no superior a un mes 3. Cambio de grupo o clase 4. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro por un periodo no superior a 15 días. El tutor debe establecer un Plan de trabajo 5. El cambio de centro, siempre que exista más de uno en la localidad 	<p>Director/a y comunicado a Comisión de Convivencia</p>

DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO DE CLM

	TIPOS DE CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICA
CONDUCTAS ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. La realización de actos que perturben, impidan, o dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o el centro 2. La desconsideración hacia el profesorado 3. El incumplimiento reiterado del alumnado de trasladar a sus padres la información relativa a su proceso de E/A 4. El deterioro de propiedades y material personal del profesorado o cualquier otro material 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 5 días 2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro entre 5 días y un mes 3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un máximo de 5 días 4. Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión del derecho de asistencia entre 5 y 10 días lectivos 	Cualquier profesor con el apoyo y colaboración del Equipo directivo y resto de profesorado
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actos de indisciplina que alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y las actividades educativas 2. La interrupción reiterada de las clases u actividades educativas 3. El acoso o violencia contra el profesorado 4. Las injurias u ofensas graves hacia el profesorado, así como las vejaciones o humillaciones 5. La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos 6. La introducción en el centro o el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado 7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado 8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad 9. El grave deterioro de propiedades y de material 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo entre 10 días y un mes 2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un trimestre 3. Cambio de grupo o clase 4. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo entre 5 días y un mes 5. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro por un periodo entre 10 y 15 días. El tutor debe establecer un Plan de trabajo 	Director/a

ANEXO III. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

Apartado G.10.5.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "Santísimo Cristo de la Misericordia"
 C/ del caño s/n. Numancia de la Sagra, Toledo. 45230
 Tfno. y Fax:+34925537258.
 E-mail:45001970.cp@edu.jccm.es

PASO 1. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL PROFESOR)

Profesor/a:

Alumno/as implicado/as:

- 1. Grupo:
- 2. Grupo:
- 3. Grupo:
- 4. Grupo:

Otros testigos:

Lugar: **Fecha:** **Hora:**

Breve relato de los hechos:

.....

TIPIFICACIÓN PROVISIONAL DEL PROFESOR/A:

- Desconsideración Desobediencia Robo Falta de puntualidad
- Deterioro de material Impide dar clase Insultos Gritos
- Amenazas Correr por los pasillos Agresión _____
- A UN COMPAÑERO/A A UN PROFESOR/A A.....
- LEVE GRAVE MUY GRAVE

PROPUESTA INICIAL DE SOLUCIÓN:

- Acudir al Jefe de Estudios Sin recreo..... días Trabajos de reparación..... días
- Tareas escolares.....días Expulsión..... días Otras.....

Considero resuelta esta incidencia sin necesidad de otra intervención: SÍ NO

(Firma del profesor/a)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "Santísimo Cristo de la Misericordia"
 C/ del caño s/n. Numancia de la Sagra, Toledo. 45230
 Tfno. y Fax:+34925537258.
 E-mail:45001970.cp@edu.jccm.es

PASO 2. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL ALUMNO/A)

ALUMNO: _____.

CURSO: _____

Estoy de acuerdo con la versión del profesor/a.

Tengo una versión distinta a la del profesor/a o la del alumno/a. Breve relato de los hechos según el alumno/a:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EN Numancia de la Sagra, a ____ de _____ de _____

(Firma del alumno/a)

Fdo: _____



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "Santísimo Cristo de la Misericordia"
C/ del caño s/n. Numancia de la Sagra, Toledo. 45230
Tfno. y Fax: +34925537258.
E-mail: 45001970.cp@edu.jccm.es

PASO 3. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL PADRE/MADRE)

D/Dª.....

con D.N.I. Nº

quedo enterado/a del problema de los problemas ocasionados a la convivencia del centro por parte de mi hijo/a y acepto las medidas impuestas de acuerdo al Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha junto a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

En Numancia de la Sagra, a ____ de _____ de _____

El padre / madre / tutor legal.

Fdo: _____



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "Santísimo Cristo de la Misericordia"
C/ del caño s/n. Numancia de la Sagra, Toledo. 45230
Tfno. y Fax: +34925537258.
E-mail: 45001970.cp@edu.jccm.es

PASO 4. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL PROFESOR Y ENTREGAR JEFATURA DE ESTUDIOS JUNTO A LOS PASOS 1-3)

[] Comunicación escrita a padre/madre. Fecha:

Recibí Fecha:

[] Llamada telefónica a padre/madre

1ª Fecha: Hora:

Teléfono: Estado:

2ª Fecha: Hora:

Teléfono: Estado:

[] Cita con padre/madre

Fecha: Hora:

Nombre:

Datos de la entrevista:

.....
.....
.....
.....
.....

El Tutor/ Profesor

Recibí: El Jefe de Estudios

Fdo: _____

Fdo: _____

**ANEXO IV. DOCUMENTACIÓN DE FALTAS DE
ASISTENCIA**
Apartado K.4.1.

MODELO 1. REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA

Curso: _____ Etapa: _____ Tutor: _____ Mes: _____

ALUMNADO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "Santísimo Cristo de la Misericordia"
C/ del caño s/n. Numancia de la Sagra, Toledo. 45230
Tfno. y Fax:+34925537258.
E-mail:45001970.cp@edu.jccm.es

MODELO 2. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

D. / Dª. _____, con D.N.I
_____, Padre / Madre / o tutor legal, del alumno/a
_____, del curso
_____ de Educación Infantil / Primaria.

JUSTIFICA LA/LAS FALTA/S DE ASISTENCIA A CLASE de sus hijo/a,

El día / los días: _____ de _____ de _____.

Por la/s siguiente/s causa/s:

Four horizontal lines for writing the cause of absence.

Para ello adjunta (añádase documentación o justificante pertinente o se entenderá que no se aporta ninguna):

Four horizontal lines for attaching documentation.

En Numancia de la Sagra, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____.

**Consejería de Educación, Cultura y Deportes****CEIP: "Santísimo Cristo de la Misericordia"**

C/ del caño s/n. Numancia de la Sagra, Toledo. 45230

Tfno. y Fax: +34925537258.

E-mail: 45001970.cp@edu.jccm.es

MODELO 3. NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Estimada familia,

Como tutor de su hijo/a _____, alumno del curso _____ de Primaria, les remito el siguiente escrito para notificarles el número de faltas injustificadas de su hijo.

MES	Nº de faltas	MES	Nº de faltas	MES	Nº de faltas
Septiembre		Enero		Abril	
Octubre		Febrero		Mayo	
Noviembre		Marzo		Junio	
Diciembre					

Dado que la normativa de nuestro centro considera absentismo escolar el ausentarse injustificadamente cuatro días o bien ocho retrasos en un mes, ruego pónganse en contacto conmigo a fin de mantener una entrevista respecto a estas faltas de asistencia.

En Numancia de la Sagra, a _____ de _____ de _____

El tutor

Fdo: _____



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "Santísimo Cristo de la Misericordia"
C/ del caño s/n. Numancia de la Sagra, Toledo. 45230
Tfno. y Fax: +34925537258.
E-mail: 45001970.cp@edu.jccm.es

MODELO 4. CONVOCATORIA A LAS FAMILIAS.

Por la presente se convoca a los padres o tutores legales del alumno/a _____ en el centro Educativo, el día _____ a las _____ horas, con el fin de mantener una entrevista con el tutor sobre las faltas de asistencias y/o retrasos del alumno/a.

Lugar de reunión: _____

En Numancia de la Sagra, a _____ de _____ de _____

El Tutor

Vº Bº El Director

Fdo.: _____

Fdo.: _____



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "Santísimo Cristo de la Misericordia"
 C/ del caño s/n. Numancia de la Sagra, Toledo. 45230
 Tfno. y Fax: +34925537258.
 E-mail: 45001970.cp@edu.jccm.es

MODELO 5. ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES.

Siendo las _____ horas del día _____ comparecen los padres / tutores legales del alumno/a _____ a quienes se les informa sobre las faltas escolares del alumno/a en el periodo (o durante los días) _____
 _____.

Igualmente se les informa de que su hijo/a tiene, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo esta obligatoria y gratuita y que los comparecientes tiene el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia.

Asimismo se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará la situación a la Policía y a la Fiscalía de menores a efectos oportunos.

Una vez informados, requeridos y advertidos, los comparecientes manifiestan

En Numancia de la Sagra, a _____ de _____ de _____.

Padres / tutores legales

Profesor/a tutor/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP: "Santísimo Cristo de la Misericordia"
 C/ del caño s/n. Numancia de la Sagra, Toledo. 45230
 Tfno. y Fax: +34925537258.
 E-mail: 45001970.cp@edu.jccm.es

Modelo 6. Informe ausencias para Servicios Sociales

SOLICITADO POR		
FECHA		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO:		
Apellidos:	Nombre:	
Fecha de nacimiento:	Edad:	Curso:
Tutor (si es distinto al solicitante):		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PADRES:		
Nombre y apellidos del padre:		
Nombre y apellidos de la madre:		
Domicilio: Localidad:	CP:	
Teléfono/s:		
PROBLEMÁTICA DETECTADA Y MOTIVOS QUE CAUSAN LA DERIVACIÓN		
ACTUACIONES REALIZADAS Y ESTRATEGIAS EMPLEADAS Y SERVICIOS SOCIALES UTILIZADOS:		
Reuniones, comunicaciones telefónicas, por escrito, intervenciones, etc.		
Faltas justificadas:		
Faltas injustificadas:		
QUÉ ASPECTOS CONCRETOS CREES QUE SE DEBEN INTERVENIR:		
OBSERVACIONES:		

ANEXO V. COMPROMISOS CENTRO-FAMILIA-ALUMNO

Apartado L



CEIP Santísimo Cristo de la Misericordia
 C. Caño, s/n 45230. Numancia de la Sagra, (Toledo).
 Teléfono/Fax.: 925 53 72 58
 e-mail: 45001970.cp@edu.jccm.es

COMPROMISOS

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al centro educativo.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo.
2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. **Participar de manera activa en las actividades** que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la Comunidad Educativa y **abstenerse de hacer comentarios que menosprecien** la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. **Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. **Conocer las Normas de Convivencia**, respetarlas y cumplirlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego **todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.**



CEIP Santísimo Cristo de la Misericordia
 C. Caño, s/n 45230. Numancia de la Sagra, (Toledo).
 Teléfono/Fax.: 925 53 72 58
 e-mail: 45001970.cp@edu.jccm.es

COMPROMISOS

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa.
2. **Anotar las tareas** en la agenda escolar.
3. **Traer diariamente las tareas hechas** al colegio.
4. **Participar en las actividades complementarias y extraescolares** que se lleven a cabo en el Centro.
5. **Cuidar el material**, tanto del colegio, como el suyo propio., así como las instalaciones.
6. **Conocer las normas del centro y respetarlas.**

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. **Revisar la planificación de trabajo y estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. **Mantener reuniones** con las familias para informar de la evaluación de sus hijos.
3. **Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual** para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. **Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.**
5. **Informar del rendimiento académico del alumno.**
6. **Contactar con la familia** ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. **Formar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro.
9. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias** para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas.

En Numancia de la Sagra, a ____ de septiembre de 20_

Por el Centro

Por la Familia

El Alumno

ANEXO VI. REFERENTE NORMATIVO

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
- Ley 7/2010, de 20/07/2010, de Educación de Castilla La Mancha
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, de Currículo en la Educación Primaria de Casilla La Mancha
- Orden de 2 de julio de 2012 por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- Orden de 05/08/2014, de Organización y Evaluación en Educación Primaria en Castilla La Mancha
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE de 20 de Febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y primaria y en los institutos de educación secundaria.
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de Convivencia de Castilla La Mancha
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado de Casilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado de Castilla La Mancha
- Orden de 20/06/2013, de Unidad de Atención al Profesorado
- Ley 30/1992 de 26/11/1992 de Régimen Jurídico Administraciones públicas (A efectos de funcionamiento de los distintos órganos, reuniones, acuerdos, etc.)
- Orden 25/07/2012 de Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado
- Decreto 138/2012 de 11/10/2012 de Comedor Escolar
- Decreto 66/2013 de 03/09/2013 de Orientación Educativa y Profesional
- Orden 16/01/2014 de Servicio de Educación Educativa y Profesional de Casilla La Mancha.
- Decreto 30/2017 de 11/04/2017 de Subvenciones uso Libros de Texto
- Decreto 47/2017 de 25/07/2017 de Plan Integral de Enseñanza de lenguas Extranjeras
- Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto 59/2012, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.
- Orden de 20 de mayo de 2003 por la que se establece el programa regional de control del absentismo escolar

- 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
- Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015
- Resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros.
- Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
- *Decreto 268/2004*, de 26 de octubre, de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes de Castilla-La Mancha
- *Decreto 66/2013 de 03/09/2013* por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.