

C.E.I.P. PRINCESA SOFIA
MINGLANILLA (CUENCA)

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ACTUALIZACION SEPTIEMBRE DEL 2021

C.E.I.P. PRINCESA SOFÍA
Ctra. Cuenca-Albacete, s/n
16260 Minglanilla (Cuenca)
Tfno y fax: 969187218
E-mail: 16001557.cp@edu.jccm.es

INDICE

I LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO	4
1.1. Base Legal. Legislación vigente	4
1.2. Principios del Proyecto Educativo	6
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	5
3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA	6
4. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AULAS. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	7
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
5.1. Los profesores.....	8
5.2. Los alumnos	10
5.3. Las familias	16
5.4. La Asociación de Padres y Madres (A.M.P.A).....	17
6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	19
6.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	19
6.2. Graduación de las medidas correctoras.....	19
6.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia	20
6.4. Medidas correctoras.....	21
6.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	22
6.6. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	23
6.7. Procedimiento general.....	23
6.8. Responsabilidad de los daños.....	24
6.9. Prescripción.....	24
6.10. Responsabilidad penal	24
6.11. Competencias de los órganos colegiados de gobierno en la aplicación de las Normas de Convivencia.....	24
7. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN.....	26

II LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	29
8.1. Organigrama	29
8.2. Régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente	29

8.2.1. Órganos colegiados de gobierno.....	29
8.2.1.1. El equipo directivo	29
8.2.1.2. El Consejo escolar.....	33
8.2.1.3. El Claustro de Profesores.....	36
8.2.2. Órganos de participación.....	37
8.2.3. Órganos de coordinación docente.....	37
8.2.3.1. Equipos de nivel	37
8.2.3.2. Comisión de coordinación pedagógica.....	38
8.2.3.3. Equipos docentes	38
8.2.3.4. Equipo de actividades extracurriculares	39
8.2.3.5. Tutor	39
8.2.3.6. Equipo de Orientación y apoyo	40
8.3. Responsables de programas y proyectos	41
8.3.1. Responsable de la Biblioteca escolar.....	41
8.3.2. Responsable de materiales curriculares.....	41
8.3.3. Responsable de tecnologías de la información y comunicación (T.I.C.)	42
8.4. Criterios para el agrupamiento del alumnado.....	42
8.5. Criterios para la asignación de tutorías, cursos y grupos	43
8.6. Sustitución de las ausencias del profesorado	43
8.7. Organización de espacios y tiempo.....	44
8.7.1. Organización de los espacios.....	44
8.7.2. Organización de los tiempos escolares. Jornada y horario general	44
8.8. Normas generales para el uso de instalaciones y recursos	48
8.9. Normas para los recreos del alumnado.....	49
8.10. Normas específicas de servicios del centro	50
8.10.1. Biblioteca escolar	50
8.10.2. Sala de equipos informáticos	51
8.10.3. Gimnasio y Sala de usos múltiples.....	52
8.10.4. Pistas polideportivas.....	53
8.10.5. Edificio anejo	53
8.11. Normas de emergencia y seguridad laboral	53
8.12. Preinscripción, matriculación y traslado del alumnado	54
8.12.1. Solicitud de admisión.....	54
8.12.2. Traslado de alumnado a otros centros	54
8.13. Faltas de asistencia a clase.	55
8.14. Protocolo de absentismo escolar	55
8.15. Puntualidad	56
8.16. Abandono del centro en periodo lectivo o extracurricular.....	57
8.17. Recogida de alumnos al finalizar las clases	57
8.18. Organización de las entradas y salidas del centro	58
8.19. Entrevistas de las familias con el profesorado	59
8.20. Plan de atención al alumnado inmigrante.....	59

Se tendrán en cuenta los siguientes anexos:

ANEXO I: Normas de Convivencia de las aulas.

ANEXO II: Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar.

I LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

1.1. BASE LEGAL. LEGISLACIÓN VIGENTE

- Constitución Española 1978
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Ley Orgánica 8/2013, de Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de E. Infantil y Primaria.
- Real Decreto 1513/2006 por el que se establecen las Enseñanzas Mínimas de Segundo Nivel de E. Infantil.
- Real Decreto 1190/2012, de 3 de agosto, por el que se modifica el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas en E. Primaria.
- Real Decreto 126/2014, de 14 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Decreto 67/2007, de 29 de mayo de 2007, por el que se establece y ordena el currículo de E. Infantil, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

5. Normas de Convivencia, organización y funcionamiento. C.E.I.P. Princesa Sofía (Minglanilla)

- Decreto 59/2012, de 23 de febrero de 2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación de Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado de Castilla- La Mancha.
- Decreto 54/2014, de 10 de julio de 2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 6/3/2003, de evaluación de los centros docentes.
- Orden de 9/3/2003, reguladora del absentismo escolar.
- Orden de 30/3/2007 reguladora del los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria.
- Orden de 12/5/2008, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se regula la evaluación del alumnado de segundo ciclo de E. Infantil.
- Orden de 25/7/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se regulan la organización y funcionamiento del CRFP.
- Orden de 18/3/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se regulan las modalidades de la formación permanente del profesorado y las actuaciones formativas complementarias ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha.
- Orden de 16/1/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se crea, regula y ordena el funcionamiento del Servicio de Orientación Educativa y Profesional.
- Orden de 5/8/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- Orden de 4/5/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 4/3/2015, por la que se convoca concurso de méritos para la renovación, selección y nombramiento de directores de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

6. Normas de Convivencia, organización y funcionamiento. C.E.I.P. Princesa Sofía (Minglanilla)

- Orden de 27/7/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 5/8/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la E. Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- Resolución de 8/7/2002, por el que se define el modelo de intervención y funciones del profesorado de apoyo en los centros de Educación Infantil y Primaria y en los Institutos de Educación Secundaria.
- Resolución de 20/1/2006, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el Protocolo de actuación en situación de maltrato entre iguales.
- Resolución de 21/10/ 2015, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2015-2016.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-la Mancha.
- Resolución de 7/02/2017, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad.
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
- Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-21 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-21 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1.2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

Nuestro centro se propone en su Proyecto Educativo conseguir los siguientes objetivos que se consideran básicos.

- a) Inculcar el hábito de reflexión y la formación de opiniones propias basadas en la misma.
- b) Conseguir que el alumno asuma las consecuencias de sus propias decisiones.
- c) Conseguir que sepa interpretar los distintos medios de comunicación y distinguir noticia y opinión.
- d) Facilitar al alumnado la adquisición de conocimientos y el desarrollo de destrezas que favorezcan la evolución de su madurez personal y le permitan interpretar críticamente la realidad y desenvolverse en su medio social.
- e) Fomentar un ambiente escolar favorable, de respeto y ayuda, para el desarrollo de las distintas actividades educativas.
- f) Educar en la afectividad y la sexualidad tomando como base el respeto a los demás como personas.
- g) Potenciar el sentimiento de solidaridad y la colaboración con asociaciones y entidades encaminadas a la ayuda humanitaria y actividades altruistas.
- h) Fomentar actitudes que favorezcan la integración del alumnado con situaciones especiales.
- i) Desarrollar acciones y programas encaminados a una mejor atención a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- j) Proporcionar los medios materiales y humanos necesarios para que dichos alumnos alcancen los objetivos propuestos.
- k) Dar a los alumnos una formación sólida en técnicas instrumentales básicas.
- l) Dotar al alumnado de las técnicas adecuadas para la búsqueda, ordenación y utilización de la información.
- m) Potenciar el razonamiento lógico para la resolución de situaciones problemáticas.
- n) Inculcar en el alumno el sentimiento de satisfacción por la obra bien hecha y el afán de conocimiento como una forma de enriquecimiento personal en sí mismo.

8. Normas de Convivencia, organización y funcionamiento. C.E.I.P. Princesa Sofía (Minglanilla)

- o) Procurar distintos tipos de agrupamientos que favorezcan dinámicas de trabajo en equipo.
- p) Conseguir que el alumno conozca el propio cuerpo y sus necesidades.
- q) Fomentar la actitud crítica ante las prácticas que incidan negativamente en la salud individual y colectiva.
- r) Potenciar al máximo las prácticas de higiene tanto individual como colectiva.
- s) Procurar que el alumno conozca y respete el medio ambiente y realice aportaciones personales que favorezcan su conservación y mejora.
- t) Que el alumno conozca la existencia de organismos y asociaciones para la defensa del consumidor, de la naturaleza y el medio ambiente.
- u) Realizar un sistema de evaluación constante del proceso educativo.
- v) Apoyar las iniciativas encaminadas a introducir innovaciones modificaciones y mejoras sustanciales de dicho sistema.
- w) Potenciar la función tutorial como acción básica para coordinar los distintos aspectos a tener en cuenta en la evaluación de los alumnos.
- x) Se fomentará el trabajo con las familias de los alumnos con necesidades educativas especiales, con la intención de que se impliquen al máximo en la educación de sus hijos.
- y) Se potenciará no solo la integración intelectual de estos niños sino y, muy especialmente, la referida a la interacción social con sus iguales, para que sean aceptados desde un primer momento sin ningún tipo de discriminación.
- z) Inculcar hábitos de higiene y seguridad Covid entre el alumnado y su profesorado.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL

- a) Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- b) Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

- c) Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.
- d) El Plan de Convivencia podrá ser revisado a propuesta del equipo directivo, dos tercios del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar y siempre con el visto bueno de este último órgano de gobierno. Las propuestas de modificación habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Las Normas de convivencia deberán estar, en todo caso, de acuerdo con los derechos y deberes establecidos en el presente documento y perseguirán los siguientes objetivos generales

- a) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- b) La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo
- c) Los principios y la práctica de la mediación escolar como método para la resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente.
- d) El compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- e) El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
- f) Favorecer las situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- g) Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del centro.
- h) Propiciar la colaboración familia – escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.

- i) Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.
- j) Podrán establecer medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AULAS. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- a) Los responsables de la elaboración de las normas de las diferentes aulas será su profesor tutor que coordinará las colaboraciones del resto del equipo docente del grupo, y del alumnado del grupo. El profesor tutor, equipo docente y alumnado aprobarán las normas del aula.
- b) Cada aula deberá elaborar en el mes de octubre las normas específicas que regirán la organización y convivencia del grupo según lo establecido en el punto anterior y pasarán a formar parte del Plan de Convivencia del centro y sustituirán las elaboradas el curso anterior que estuviesen en vigor. El Consejo escolar velará por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general.
- c) Las normas de organización y funcionamiento contemplarán los siguientes puntos:
 - En relación al orden de la clase
 - En relación a las entradas y salidas de la clase
 - En relación a los compañeros
 - En relación a los maestros-as
 - En relación al uso de materiales de clase
 - En relación a escaleras y pasillos
 - En relación a aseos y dependencias comunes
 - En relación a las medidas sanitarias Covid.
- d) Para su elaboración, habrá de tenerse en cuenta las normas generales establecidas en el apartado “Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro” de este mismo documento.
- e) Deberá especificarse las medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas de convivencia y que en todo caso estarán de acuerdo a las especificadas con carácter general en el presente documento.
- f) Tanto las normas como las correcciones de cada aula, deben quedar expuestas en el aula, de manera que tanto alumnos como profesores, lo

tengan visible y saber así a qué atenerse en todos los incidentes que puedan ocurrir en el aula.

- g) La metodología de elaboración será la del acuerdo entre todos los sectores implicados, profesor tutor, equipo docente y alumnado.
- h) Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar, siempre que lo soliciten dos tercios de los alumnos, el profesor tutor o la mayoría del profesorado del equipo docente. Tras la modificación, ésta deberá aprobada según establece el apartado b de este punto.
- i) Las normas que las diferentes clases elaboren cada curso, formarán parte del presente documento como Anexo I.

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

5.1. LOS PROFESORES.

5.1.1. Deberes.

- a) Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- b) Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- c) Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- d) Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- e) Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- f) Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del Centro.
- g) Están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual.
- h) Están obligados a recibir al alumnado en el aula correspondiente o espacio inmediato en el momento en que éste acceda al centro una vez comenzada la jornada lectiva o la actividad extracurricular.
- i) Están obligados a conocer la ley de protección de datos y no exponer la imagen de sus alumnos en redes sociales.

- j) Están obligados a dar una copia de los exámenes de sus hijos según las instrucciones del 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de educación. Decreto 54/2014 y Órdenes de 15/04/2016.
- k) Informar al resto del equipo docente de las situaciones de salud del alumnado que se deban conocer (crisis epilépticas, alergias, diabetes, síntomas Covid...).
- l) Estar comprometido a mantener una ventilación adecuada de los espacios, medidas de higiene y distancias de seguridad entre los alumnos dentro del centro escolar.
- m) Controlar que en los cambios de clase todos los alumnos permanezcan dentro de sus aulas hasta que llegue el siguiente docente que le corresponda permanecer y custodiar al grupo de alumnos.
- n) Permanecer acompañando a los alumnos que consideren que durante el recreo deban de permanecer en su aula u otro espacio del centro para terminar alguna tarea pendiente.
- o) Utilizar el móvil u otro medio informático durante el horario lectivo sólo en caso necesario. (esta norma se extiende al resto de personal laboral del centro).

5.1.2. Derechos.

- a) A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados.
- b) A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- c) A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus propios Centros.
- d) A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- e) A tener garantía de libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la normativa vigente y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo.
- f) No se podrá obligar a ningún profesor del Centro, a impartir las enseñanzas de Religión y Moral, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para ello.

- g) No se podrá obligar a ningún profesor del centro a la asistencia a salidas escolares programadas. Será responsabilidad del equipo de profesores del nivel que programe la actividad establecer el sistema de atención a dicha actividad.
- h) No se responsabilizará del contagio de ningún alumno por ninguna causa justificada, dentro o fuera del centro escolar.
- i) **Se permanecerá máximo dos cursos consecutivos con el mismo grupo de primaria como tutor/a.**
- j) **A atender el teléfono u otro medio de comunicación en caso necesario durante el periodo lectivo.**

5.1.3. En relación con el trabajo complementario extraescolar. DEBERES

- a) Los programas serán elaborados de manera que eviten la sobrecarga de la actividad de los alumnos en tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.
- b) Con carácter transitorio y excepcional se podrán asignar tareas más intensas y de forma individual a aquellos alumnos que, por ausencia prolongada de la escuela y por otras razones no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo de clase. En el caso de enseñanza semipresencial o a distancia el tutor se encargará de facilitar al alumno los planes de trabajo; aquellos alumnos que deban permanecer en sus casas por contagio o que algún familiar de su entorno esté contagiado y por ello deba permanecer en cuarentena en su domicilio, también recibirá los planes de trabajo por parte del tutor.
- c) Cuando, en casos excepcionales, se considere necesario por parte del Equipo de Profesores, programar actividades en equipo o individuales a realizar por los alumnos fuera de la escuela, será preciso ponderar siempre sus aspectos cuantitativos y cualitativos:
 - 1. Cuantitativamente, se graduará con mucho cuidado este tipo de actividades, de tal manera que su actividad sea inversamente proporcional a las edades respectivas y sin que en ningún caso vaya en perjuicio del tiempo que los alumnos han de disponer para el reposo, el ocio y la convivencia familiar.
 - 2. Cualitativamente las tareas que se realicen fuera de la escuela se ajustarán a los niveles y a las edades de los alumnos y, se evitarán los trabajos mecánicos pasivos o repetitivos. En estos casos son más adecuadas las actividades que supongan consulta de libros, búsqueda

de información y de materiales diversos, así como actividades de expresión y creatividad.

- d) Los maestros componentes del equipo docente deberán coordinarse para evitar la sobrecarga de trabajo. El profesor tutor tendrá la facultad de regularlas en cada caso. En el caso de enseñanza semipresencial o a distancia se seguirá el Plan de Contingencia diseñado por nuestro centro para estos casos.

5.1.4. En relación a la organización del centro.

- a) Los maestros permanecerán en el Centro veintinueve horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el Centro. El resto hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los maestros para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- b) Las horas dedicadas a actividades lectivas serán de veinticinco por semana. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.
- c) **El tutor permanecerá máximo de dos cursos consecutivos en primaria con su mismo grupo coincidiendo con los tres ciclos de primaria.**
- d) Los profesores que no dispongan de horario completo, tendrán el siguiente horario:
- Media jornada: su horario serán de 12:30 horas lectivas. Su horario se agrupará en tres días o en su defecto 4 días según las necesidades del centro. Sus horas de obligada permanencia serán los lunes de 15:00h a 17:00h
 - Tercio de jornada. Su horario de obligada permanencia será también los lunes y se calculará la proporción de tiempo a permanecer en el centro según su contrato.
 - Otros maestros que completen horario
- e) Además del horario lectivo, los maestros dedicarán cuatro horas semanales a la realización de otras funciones. Estas horas se atenderán a lo establecido en el horario general del centro que se especifica en el presente documento manteniendo las medidas sanitarias y serán de dos tipos:
1. Las programadas con carácter fijo.
 2. Las programadas con carácter flexible podrán ser de libre elección por parte del profesorado, cubriendo en todo momento las necesidades del centro y figurando expresamente en la Programación General Anual (PGA) de cada curso.

f) Funciones a realizar en este horario:

1. Con horario específico semanal que figura en el horario general del centro y se recoge en el presente documento:

- Entrevistas con padres, preferiblemente por teléfono o videollamada.
- Asistencia a reuniones de los equipos de nivel por videollamada o en el patio de los despachos si el tiempo lo permite, al aire libre.
- Asistencia a reuniones de claustro por videollamada preferiblemente.
- Asistencia, en su caso, a reuniones del Consejo Escolar, por videollamada.
- Actividades de perfeccionamiento y de investigación educativa por videollamada o online.
- Atención a actividades extracurriculares programadas anualmente y que figuran en la P.G.A. del curso.
Las actividades extracurriculares (talleres de los martes por la tarde) quedan anuladas hasta el cambio de situación por pandemia.

2. En horario flexible elegido por el propio profesor:

- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias. Organización y elaboración de los recursos didáctico, de manera individual o manteniendo la distancia y medidas sanitarias.
- Cualquier otra, de las establecidas en la P.G.A., que el Director estime oportuna en función de las necesidades organizativas del centro.

5.2. LOS ALUMNOS.

5.2.1. Derechos.

- a) **El alumnado tiene derecho a recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.**

Para hacer efectivo este derecho, se tendrá en cuenta que su formación responda a los fines establecidos por el sistema educativo y permita el desarrollo de las competencias básicas, en un contexto normalizado y heterogéneo sin exclusiones por razón de la capacidad personal, la cultura, la lengua, el sexo, el nivel social o las convicciones morales o religiosas.

Asimismo, a la puesta en marcha de programas personalizados adaptados a la competencia, ritmos y estilos de aprendizaje y, en general, a las necesidades específicas de todos y cada uno de las alumnas y alumnos.

b) Derecho a recibir una educación en valores.

El alumnado tiene derecho a recibir una educación que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente.

Para hacer efectivo este derecho, se tendrá en cuenta:

1. La incorporación al currículo de los valores de calidad de vida personal y ambiental y de convivencia democrática.
2. El ejercicio activo de la práctica democrática y la participación en las actividades del centro incluyendo la regulación del marco propio de convivencia en el aula.
3. La eliminación de los obstáculos que dificulten la plena igualdad entre hombres y mujeres y la formación en el respeto de la igualdad de géneros.

c) Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar:

El alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su rendimiento escolar y al reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado.

Para hacer efectivo este derecho:

1. El alumnado y sus familias serán informados de los elementos básicos de las programaciones didácticas, de los contenidos que se consideran mínimos y de los criterios por los que se evalúa y califica su competencia en los aprendizajes, así como de los resultados de las pruebas realizadas en evaluaciones parciales o finales de cada curso.
En caso de enseñanza semipresencial o a distancia se les informará a las familias de los contenidos y criterios adaptados para esta situación.
2. Las competencias básicas que condicionarán la decisión de promoción deberán estar expuestos públicamente y ser transmitidos de forma comprensible al alumnado y sus familias.
3. La información sobre el rendimiento escolar será periódica.

Los alumnos y sus familias podrán efectuar reclamación por escrito ante el Jefe de Estudios de las calificaciones, siempre que, previamente se haya demandado en entrevista con el profesor o profesora y no haya obtenido respuesta satisfactoria.

d) Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.

El alumnado tiene derecho al estudio y al aprendizaje como medios para su desarrollo personal y social.

Para hacer efectivo este derecho se utilizarán, en el proceso de enseñanza y aprendizaje, estrategias metodológicas que faciliten la participación del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

e) Derecho a recibir orientación educativa y profesional.

El alumnado tiene derecho a recibir orientación educativa y profesional para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico o profesional.

Para hacer efectivo este derecho, el alumnado y sus familias recibirán el asesoramiento necesario al inicio de la escolaridad, en cada uno de los momentos en los que se lleve a cabo una modificación y al término de cada una de las etapas con el fin de facilitar la elección y la transición a otras enseñanzas o al mundo laboral. En todos los casos, junto a la información, se educará en el proceso de toma de decisiones.

f) Derecho al respeto de sus propias convicciones.

El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, y a que sea respetada su identidad personal, cultural y social.

Para hacer efectivo este derecho:

1. Ninguna persona podrá ser obligada a ejercer una opción religiosa, ideológica o ética.
2. Los contenidos y los materiales curriculares excluirán cualquier elemento que pueda constituir una manipulación ideológica o propagandística, y no podrán incluir estereotipos sexistas o discriminatorios.

g) Derecho a la integridad y la dignidad personal

1. El alumnado tiene derecho al respeto de su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, a la protección contra todo acoso y agresión física o moral.
Ninguna persona podrá ser objeto, en ningún caso, de acoso e intimidación, tratos vejatorios o degradantes, o agresiones que atenten contra su integridad física, su intimidad o su dignidad personal.
2. El centro debe favorecer un clima de convivencia basado en la

educación en valores con el reconocimiento básico de principios asumidos por todos: el respeto, la valoración de las diferencias, la cooperación, la tolerancia y la solidaridad entre compañeras y compañeros.

3. La actividad académica se desarrollará en condiciones de seguridad e higiene adecuadas, y en un clima escolar que excluirá los episodios disruptivos, las faltas de respeto y la exclusión social, y cuantas otras interfieran negativamente en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. El centro docente guardará la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la Comunidad Educativa, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio igualmente de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.

h) Derecho a la participación.

El alumnado tiene derecho a estar informado y participar en la organización y funcionamiento del centro, en función de su edad.

Para hacer efectivo este derecho, los alumnos y alumnas:

1. Participarán activamente en la elaboración y aprobación de las Normas de organización y funcionamiento del centro y de las aulas.
2. Podrán elegir, y ser elegidos, delegados de grupo y de la junta de delegados y, en su caso, a desarrollar las funciones para las que hayan sido elegidos. El equipo directivo impulsará esta participación y especialmente el funcionamiento de la Junta de Delegados.
3. Podrán participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes, de acuerdo con la regulación establecida con carácter general y con lo previsto en el Proyecto educativo.

i) Derecho de libertad de expresión.

El alumnado tiene derecho a expresar las propias opiniones sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás y al marco establecido para el ejercicio de dicho derecho.

Los alumnos podrán expresar estas opiniones oralmente o por escrito a su tutor, al resto de profesores y al equipo directivo, bien en forma individual, bien a través de la Junta de Delegados.

j) Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro.

El alumnado tiene derecho al uso de las instalaciones y recursos del centro siempre adoptando las medidas sanitarias establecidas, y, siempre que el motivo esté contemplado en la Programación General o cuente con autorización expresa de la Dirección del centro. En cualquier caso, deberá contar con la dirección o supervisión de un adulto responsable.

k) Derecho a la igualdad de oportunidades.

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
2. El alumnado tiene el derecho al uso gratuito de los libros de texto y de los materiales curriculares alternativos, en los términos y con las condiciones establecidas en la normativa reguladora.
3. Asimismo, cuando el alumnado no pueda acceder a la escolarización en un centro de su localidad de residencia, podrá solicitar las ayudas al transporte que la administración establece a través del centro o directamente ante la Delegación de Educación y Ciencia.
4. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado y su familia tendrán derecho, a través de la asistencia docente hospitalaria o domiciliaria, a la ayuda precisa y la orientación necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

i) Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

1. El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
2. La Administración educativa promoverá, dentro de las limitaciones presupuestarias, el establecimiento de un adecuado régimen de becas que permita al alumnado que padezca infortunio familiar la continuidad y finalización de los estudios que se encuentre realizando, favoreciendo su desarrollo afectivo y posibilitando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

3. La Administración educativa garantizará y preverá la escolarización inmediata de las personas en edad escolar que se vean afectadas por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género.
4. La Administración velará junto al Equipo Docente y resto de la Comunidad Educativa, por la salud del alumnado, profesorado y familiares durante el periodo de pandemia.

5.2.2. Deberes del alumnado

a) Deber de respetar derechos de los demás.

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo y orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

b) Deber de estudio.

El estudio es un deber básico del alumnado que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de las enseñanzas que se imparten, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en el deber de asistencia a clase con puntualidad y, en general, de respeto del horario escolar, de participación en las actividades formativas previstas en la programación general del centro, de realización de las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, de respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros y compañeras.

c) Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo.

El alumnado tiene el deber de respetar el Proyecto educativo y, en su caso, el carácter propio de los centros, de acuerdo con la legislación vigente, y de contribuir con su acción al desarrollo de sus principios y al cumplimiento de sus fines.

d) Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado

El alumnado tiene el deber de respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del

centro, y el deber de acatar y cumplir con las indicaciones e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones.

e) Deber de colaboración activa.

El alumnado tiene el deber de colaborar de manera activa en las actividades que se organicen en el aula y en el centro aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. Asimismo tiene el deber de colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad escolar para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y la orientación, y de la convivencia en el centro. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.

f) Deber de cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.

El alumnado tiene el deber de defender y cumplir las Normas de convivencia, organización y funcionamiento propias del aula, que ha contribuido a elaborar, y las generales del centro. Asimismo está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.

g) Deber de conservar y respetar el material curricular.

El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y conservar todos los materiales curriculares, y en especial aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito mediante el Programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares alternativos de Castilla-La Mancha.

h) Deber de respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.

El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y compartir los bienes muebles y las instalaciones y equipamiento del centro y de los lugares donde lleve a cabo la formación práctica como parte integrante de la actividad escolar.

k) Deben de no traer teléfonos móviles o relojes inteligentes durante la jornada escolar.

El centro no se hace responsable de su pérdida o sustracción dentro de las instalaciones del centro o en salidas en actividades extraescolares.

l) Deben de respetar y cumplir las medidas sanitarias establecidas en el centro durante el periodo de pandemia.

El alumnado tiene el deber de cumplir correctamente las medidas de distancia, uso de mascarillas, higiene, etc establecidas en el Plan de Contingencia del centro para evitar el contagio entre alumnos, profesores y

familiares.

5.3. DE LAS FAMILIAS

5.3.1. Derechos

Los padres y tutores legales de los alumnos tienen derecho a:

- a) Ser informados por el tutor y equipo docente sobre la evolución escolar de sus hijos en la forma que establece la normativa.
- b) Solicitar del centro acceso a los documentos organizativos, así como a la relación de competencias básicas programadas para cada nivel y área.
- c) Solicitar al centro una copia de los exámenes según las instrucciones del 7 de noviembre de 2016.
- d) A optar en cada curso escolar a que sus hijos impartan Religión o no. Dicha opción se podrá ejercer durante el periodo de matriculación de junio o en el mes de septiembre mediante la cumplimentación del correspondiente impreso y se mantendrá vigente mientras no se modifique lo elegido.
- e) A pertenecer o constituir asociación de padres y madres de alumnos para mejor ejercer sus derechos.
- f) Solicitar el uso de instalaciones escolares a través de las AMPAS el centro para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones de sus hijos en el centro, haciéndose responsables de su posterior desinfección.
- g) A optar a que sus hijos puedan participar en actividades extracurriculares o complementarias extraescolares. En el caso de que no se participara en alguna actividad extraescolar, tendrán derecho a que sus hijos sean atendidos en el centro durante la jornada escolar ordinaria.

5.3.2. Deberes

5.3.2.1. Con respecto al Centro.

- a) Conocer y cumplir su reglamento.
- b) Atender a las citaciones del Colegio.
- c) Ser recibido o atendido bajo una citación previa no “a la carta” (sino se remitirá un escrito recordando las normas de acceso, las cuales son de obligado cumplimiento).
- d) Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- e) No exigir de manera reiterada y excesiva de información (habrá posibilidad de pautar la información comunicándolo previamente).

- f) Justificar debidamente las faltas de sus hijos a clase.
- g) Tomar la temperatura antes de traerlos al centro y si tienen cualquier sintomatología Covid no traerlos a este hasta que el Centro de Salud confirme que no hay peligro de contagio.
- h) Seguir las recomendaciones sanitarias para evitar contagios dentro y fuera del colegio (distancias de seguridad, uso de mascarillas, lavado de manos, lavado de ropas, etc).

5.3.2.2. Con respecto al profesorado.

- a) Facilitarán la información adecuada de sus hijos/as.
- b) Entrevistarse periódicamente con los profesores y, cuando las características lo aconsejen, respetando el horario previsto.
- c) Respetar en un tono adecuado a los docentes y EOA en los encuentros o reuniones de tutoría, de EOA y Equipo Directivo. (Sino se levantará acta, se dará por finalizada la reunión y se les enviará un escrito de advertencia ante este tipo de situaciones).
- d) No exigir de manera reiterada y excesiva de información (habrá posibilidad de pautar la información comunicándolo previamente).
- e) No difundir videos o comentarios en REDES SOCIALES contra el docente u alumnado del centro. (se pedirá retirada voluntaria/denuncia/ intervención del DAS).
- f) Colaborar con la acción educativa del profesorado.
- g) Tratarlos con respeto cuando hablen de ellos con sus hijos o con otras personas.

5.3.2.3 Con respecto a sus hijos.

Según el Artículo 154. Del Código Civil es “Deber de los padres educar y procurar una formación integral de sus hijos y cumplir los **deberes legales de asistencia** inherentes a la patria potestad”. El incumplimiento de estos deberes vendría sancionado en el Artículo 22 del Código Penal.

Igualmente los deberes y responsabilidades de los padres hacia el Menor vienen especificados en los Artículos 23 y 27, de la Ley 5/2014, del Menor en Castilla La Mancha.

Cuando desde el centro se detecte que los padres no cumplen algún deber (como puede ser atención socio sanitaria correcta), el centro lo pondrá en conocimientos de los Servicios Sociales.

Por ello las familias deben:

- a) Mandarlos todos los días a clase en condiciones idóneas.

- b) Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- c) Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- d) Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el Colegio.
- e) Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, T.V., vídeo, etc.
- f) No difundir videos o comentarios en REDES SOCIALES contra el docente u alumnado del centro. (se pedirá retirada voluntaria/denuncia/ intervención del DAS).
- g) Tomar la temperatura en casa antes de llevarlos al centro.
- h) Llevar a sus hijos al colegio siempre con mascarillas homologadas y cumplir estrictamente el resto de normas sanitarias establecidas en cada momento.

5.3.2.4. Con respecto a la convivencia.

Las madres, padres o tutores y el resto de miembros de la comunidad educativa contribuyen a la mejora del clima educativo mediante su acción educativa, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios

5.4. ASOCIACION DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.)

En el Centro existe una Asociación de Madres y Padres de alumnos (A.M.P.A.) de la cual únicamente podrán ser miembros las madres y padres o tutores de los alumnos que cursen estudios en nuestro Centro.

5.4.1. Finalidad del A.M.P.A.

La Asociación de Padres de Alumnos asumirá las siguientes funciones:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- d) Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.

- e) Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.
- g) Colaborar con el Centro en la divulgación e información de diversos aspectos de la vida escolar a través de distintas vías.

5.4.2. Utilización de los locales del Centro por el A.M.P.A.

El A.M.P.A. dispondrá de una sala reuniones, hecha para tal fin en la reforma del centro. Podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar la Dirección del centro, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

A efectos de la utilización de los locales, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la asociación al Equipo Directivo.

Esta norma queda supeditada al uso por parte de alumnado del espacio asignado al A.M.P.A. debido a la situación de pandemia actual.

5.4.3. Competencias del A.M.P.A.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del PE.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aprobadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Organizar y dirigir actividades extracurriculares y extraescolares en los términos establecidos en el PE.

- i) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- j) Solicitar y recibir cualquier documento organizativo del centro.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- l) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- m) Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el presente plan.

6.MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

A la hora de aplicar las medidas correctoras de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta en primer lugar la Ley de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha de 3/2012 de 3 de mayo, donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

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

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

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

6.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las

circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 47 y 48 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.

- c) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado, de acuerdo con lo que establece el artículo 10 de este Decreto.
- d) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

6.2- Graduación de las medidas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

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

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras 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 del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reiteración.

- d) La publicidad manifiesta.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

6.3. Procedimiento general.

- a) Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- b) En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
- c) 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.
- d) Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia. Faltas leves

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, entre otras, 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) Traer teléfono móvil o relojes inteligentes al centro escolar.

6.4. Medidas correctoras

1. Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la 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.
 - e) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.
 - f) **Retirada del teléfono o el reloj el cual permanecerá bajo custodia de la Dirección del centro y solo podrá ser entregado a los padres bajo acuerdo con estos tras una reunión donde se les exponga la gravedad de la situación.**
- e) Realización de tareas educativas fuera de clase.
- El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
 - La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
 - El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las

circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.
2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios y condiciones de graduación señaladas en el apartado 6.2.
 3. La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el punto anterior corresponde a:
 - Cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c)
 - El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).
 - Al director o directora del centro en el resto de los casos, si bien el director del centro podrán atribuir al tutor o la tutora la competencia para aplicar alguna o algunas de estas medidas.
 4. En todos los casos será preceptiva la notificación escrita al interesado y a la familia, en el caso de ser menor de edad, de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas. Una copia de dicha notificación, con la firma del receptor y la fecha correspondiente, se entregará a la jefatura de estudios del centro para su control y seguimiento.

6.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Faltas graves

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.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una

implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

- e) La suplantación de personalidad, 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) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i) Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro, y se encuentre incluida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- j) El incumplimiento de medidas sanitarias con la intención de perjudicar o asustar (quitarse la mascarilla teniendo tos, mucosidad, etc) sin mantener la distancia contra otro compañero o docente. El alumno que reiteradamente se le pida que se **suba la mascarilla y proceda de manera desafiante se le amonestará como falta grave.**
- k) **La publicación de imágenes o comentarios ofensivos en redes sociales contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa con la intención de hacer daño.**

6.6. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se aplicarán para las conductas graves en primer lugar las correcciones de las medidas leves, pasando a aplicar éstas cuando la falta grave sea reiterada durante el curso, cuatro veces ante la misma falta.

1. Para este tipo de conductas podrán adoptarse las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo 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 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.

6.8. Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, incluidos los materiales curriculares, así como a los bienes y pertenencias o a la integridad física o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a **hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Solicitándose la rectificación de sus actos de inmediato retractándose ante los daños ocasionados sino se expondrán a la denuncia e intervención del DAS).**

6.9. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los apartados 6.3 y 6.5 de estas Normas prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación previstas en el apartado 6.7-d de estas Normas
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

6.10. Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las

medidas correctoras aplicables.

6.11. Competencias de los órganos colegiados de gobierno en la aplicación de las Normas de Convivencia

a) El Claustro de Profesores

La composición y funciones generales del Claustro de Profesores son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 Capítulo III. Sección Segunda, artículos 128 y 129

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h), i) y j) del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

b) La Dirección.

La composición y funciones generales del Equipo directivo y director son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 Capítulo III Sección Tercera, artículos 131 y 139

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f) y j), tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias.

c) El Consejo Escolar

La composición y funciones generales del Claustro de Profesores son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006. Capítulo III Sección Primera, artículos 126 y 127

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f) y g) del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

1. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

- a) En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran

representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente en el punto 7.2.1. apartado f-1

- b) La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- c) 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.

7. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN.

Los conflictos que puedan surgir en nuestro centro deberán abordarse desde dos puntos de vista fundamentales:

- a) Evitar situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto.
- b) Tratamiento del conflicto una vez se ha producido:
 - 1. Mediante la mediación
 - 2. Mediante la resolución del Consejo Escolar una vez escuchada la Comisión de Convivencia

a) Evitar situaciones en la Comunidad Escolar que puedan derivar en conflicto.

En el primer caso, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, y la persona encargada de promover los valores y la convivencia analizarán la realidad de nuestro centro, especialmente en los factores que puedan generar conflicto y promoverán programas tendentes a mejorar la convivencia, asesorando al equipo directivo en la incorporación de medidas curriculares y organizativas que ayuden a prevenirlos. En esta fase, es importante prever posibles casos de conflicto analizando los indicadores que puedan servir de detectores previos al mismo.

Algunos programas que pueden ponerse en funcionamiento:

- Habilidades básicas de comunicación e interacción social
- Análisis y resolución de conflictos
- Programas para promover la tolerancia en ambientes heterogéneos
- Programas para el desarrollo social y afectivo en el aula

- Programas de coeducación, igualdad y prevención de la violencia de género
- Programas de hábitos de vida saludable y consumo responsable

b) Tratamiento del conflicto una vez se ha producido

En el caso que algún miembro de la comunidad educativa ponga en conocimiento del equipo directivo un caso de conflicto, este iniciará las acciones oportunas para recabar información detallada, entrevistándose con las personas implicadas en el conflicto. La información recogida servirá para que el mediador pueda iniciar sus actuaciones en el mismo. Las personas implicadas pueden o no acogerse a la mediación de forma voluntaria. El que todas las partes opten por la mediación será requisito imprescindible.

1. Actuaciones en la mediación

Es la primera acción que se llevará a cabo en caso de la aparición de un conflicto entre la comunidad escolar. Su objetivo es utilizar estrategias que consigan una resolución dialogada y pacífica del conflicto.

1.1. Fases en la mediación.

Fases	Objetivo	Actuaciones
Premediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación	Presentaciones. Entrevista por separado con cada uno. Explicación del proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación y reglas de juego	Crear confianza en el proceso	Presentaciones. Explicación del proceso: Objetivos, expectativas, el papel del mediador, normas para intervenir.
Relato	Exponer el punto de vista del problema, hablar de sentimientos.	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.
Aclaración del problema	Identificar el conflicto por ambas partes.	Conseguir una versión consensuada del conflicto
Propuesta de soluciones	Buscar soluciones que cubran sus necesidades	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.
Acuerdo	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas	Ayudar a definir el acuerdo. Que este sea realista, claro, aceptable

		por las partes, evaluables.
--	--	--------------------------------

1.1.2. El mediador en conflictos será el Orientador del centro o la persona que designe el Consejo Escolar a propuesta del equipo directivo, en caso de imposibilidad de actuación por parte de éste.

2. Intervención del Consejo Escolar.

En el caso de que la mediación en el conflicto no resulte efectiva para su total resolución, el caso pasará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Ésta accederá a la documentación aportada por el equipo directivo y el mediador y analizará el problema, proponiendo en un plazo no superior a dos días lo que proceda, de acuerdo a lo que al respecto establezcan las Normas de Convivencia del centro, sin perjuicio de que puedan continuarse las actuaciones con arreglo a la normativa vigente. El director actuará en consecuencia.

3. Quedarán excluidos del proceso de mediación cuando el conflicto tenga su origen en las conductas siguientes:

- a) 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.
- b) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas
- c) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.

4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

II LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8.1. ORGANIGRAMA

EQUIPO DIRECTIVO		
SECRETARIA	DIRECTOR	JEFE DE ESTUDIOS
<p>*Gestión económica Presupuestos Tesorería Adquisición de material</p> <p>*Secretaría Actas Certificados Archivo</p>	<p>*Órganos de gobierno y colegiados <u>Consejo escolar</u> Comisión económica</p> <p>Comisión de Convivencia</p> <p>Comisión Gestora materiales curriculares</p> <p><u>Claustro de profesores</u></p> <p>Equipo de orientación y apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientador • Especialista P.T • Especialista A.L • En su caso el/la Auxiliar Técnico Educativo, Fisioterapeuta <p>Representante en el CRFP Responsable de la Biblioteca. Responsable de Actividades Extracurriculares. Comisión de actividades extracurriculares.</p>	<p>*Tutorías *Normas de organización interna *Actividades extraescolares complementarias. *Alumnado</p> <p>*Equipos docentes Coordinador/a de etapas Coordinadora de ciclo Infantil Coordinadores/as de nivel. *Atención a la diversidad *Relación con las familias</p>

8.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

8.2.1. Órganos colegiados de gobierno

8.2.1.1. El Equipo directivo

Los órganos unipersonales de gobierno forman el equipo directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Está compuesto por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

El Director/a

Competencias, Selección, Nombramiento y Cese de la Dirección

Selección

La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

- a) La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
- b) Dicho proceso debe permitir seleccionar a los candidatos más idóneos profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la comunidad educativa.
- c) La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
- d) La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Nombramiento

- a) Los aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial, organizado por las Administraciones educativas. Los aspirantes seleccionados que acrediten una experiencia de al menos dos años en la función directiva estarán exentos de la realización del programa de formación inicial.
- b) La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa.
- c) El nombramiento de los directores podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Competencias

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, 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.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- 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 de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Cese

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- b) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

El-la Jefe-a de Estudios

Nombramiento

El Jefe de Estudios será designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y será nombrado por el Director Provincial. La duración del mandato se corresponderá con la del director que lo designe.

Competencias

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con los restantes órganos de gobierno, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del Centro, conforme al plan de acción tutorial.

- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el Centro mediante las reuniones con la Junta de Delegados.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Cese en el cargo

El Jefe de Estudios cesara en su funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese del Director que los propuso, se produzca la elección de nuevo Director.
- c) A propuesta del Director, mediante informe razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

El-la Secretario-a

Nombramiento

El Secretario será designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y será nombrado por el Director Provincial. La duración del mandato se corresponderá con la del director que lo designe.

Competencias

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar libros y archivos del Centro.

- c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- d) Realizar el inventario del Centro y tenerlo actualizado.
- e) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y el material didáctico.
- f) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- g) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Centro.
- h) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Cese en el cargo

El Secretario cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese del Director que los propuso, se produzca la elección de nuevo Director.
- c) A propuesta del Director, mediante informe razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

8.2.1.2. Consejo escolar

a) Composición: El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. En nuestro Centro está compuesto por:

1. Sector del Profesorado:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.

- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

2. Sector de Padres de Alumnos:

- Cinco representantes de los padres de alumnos.

3. Un representante del Ayuntamiento.

4. Un representante del personal de administración y servicios.

5. Sector de alumnos:

- Un representante de entre los delegados de curso de sexto elegidos por la Junta de delegados

b) Reuniones del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar del Centro se celebrarán los días determinados por el horario general del centro para la celebración de reuniones de órganos de gobierno y colegiados y en hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Deberán ser comunicadas y motivadas las ausencias de cualquier miembro del Consejo, cuando éstas se produzcan.

La antelación para enviar la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso, aprobación, será a ser posible de una semana y nunca menos de 48 horas. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. El Secretario del Consejo levantará acta de todas las reuniones.

La periodicidad de las reuniones será:

1. Preceptivamente y con carácter ordinario:

- Una reunión a principio de Curso.
- Una reunión a final de Curso.

2. Sin periodicidad determinada:

- Siempre que lo convoque el director-presidente con carácter extraordinario.
- Cuando sea solicitado por un tercio, al menos, de sus consejeros, se convocará con carácter extraordinario.

c) Renovación y sustitución de los consejeros.

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años de forma alternativa.

Aquellos representantes que dejaran de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo, serán sustituidos por los siguientes candidatos de acuerdo al número de votos obtenidos. Si no los hubiese, el sector correspondiente quedaría incompleto, aunque dicho hecho no invalida el funcionamiento y los acuerdos que se sigan tomando.

d) Atribuciones: (Reguladas por LOE: 3 de mayo de 2006). Además de las competencias descritas en el artículo 127 de la Ley Orgánica se añaden las siguientes atribuciones:

1. Conocer la propuesta inicial en la elaboración del Proyecto Educativo y sugerir, aprobarlo y evaluarlo una vez elaborado.
2. Aprobar el Presupuesto Anual del Centro.
3. Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, extraescolares y extracurriculares.
4. Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, y en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
5. Aprobar la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
6. Analizar y valorar la evolución del rendimiento general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
7. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
8. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
9. Elaborar informe sobre la convivencia en el centro, como mínimo al finalizar cada curso escolar

e) La Comisión Económica.

1. Composición:

- El Director.
- El Secretario.
- Un maestro.
- Un padre/madre de alumno.

2. Funciones:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.

- Informar al Consejo sobre la marcha económica del Centro.
- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.
- Estudiar otras posibles fuentes de ingreso para el Centro.

f) La Comisión de Convivencia

1. Composición:

- El Director
- El Jefe de Estudios
- Un maestro
- Un padre/madre de alumno

2. Funciones:

- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Analizar y evaluar el funcionamiento de las normas de convivencia en el Centro y elaborar un informe para su inclusión en la memoria anual.

3. Forma de elección:

El sector de profesores y padres del Consejo Escolar propondrá por acuerdo de sus miembros electos un representante para formar parte de la Comisión de Convivencia que serán propuestos para la aprobación por el pleno del Consejo. En caso de no existir acuerdo, podrá establecerse mediante sorteo entre los representantes de cada sector.

g) La Comisión Gestora del Programa de reutilización de material curricular.

1. Composición:

- Director y secretaria del centro
- Dos padres/madres del alumnado

2. Funciones:

- Recoger los libros de texto del curso anterior
- Revisar que estén identificados y en buenas condiciones de uso
- Realizar un inventario y mantener actualizada la aplicación Delphos
- Revisión de las solicitudes y de la documentación aportada en el caso de que no hubiera materiales suficientes
- Adjudicar los libros del alumnado beneficiario al principio de curso

8.2.1.3. El Claustro de Profesores

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre los aspectos docentes del mismo. Está presidido por el director e integrado por la totalidad de los maestros que prestan servicios docentes en el Centro.

a) Competencias: (Reguladas por LOE: 3 de mayo de 2006). Además de las competencias descritas en el artículo 129 de la Ley Orgánica se añaden las siguientes atribuciones:

- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros.
- Analizar y valorar la marcha general y la situación económica del Centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

b) Reuniones del Claustro

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros docentes del Centro. La convocatoria se realizará, como mínimo, con 48 horas de antelación, salvo en los casos de carácter extraordinario. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro. El Secretario del Centro levantará acta de todas las reuniones las cuales se realizarán del siguiente modo:

a) Preceptivas:

- Una al principio de curso.
- Una cada mes.
- Una al final de curso.

b) Optativas:

- Siempre que lo convoque el director.
- Siempre que lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros

8.2.2. Órganos de participación

1. La comunidad educativa participa de la organización y funcionamiento del centro a través del A.M.P.A El Salero o de las que en el futuro pudiesen legalmente constituirse y tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo y en los términos que establezca la

normativa vigente (Art. 119 de la Ley General 2/2006, 3 de mayo, de Educación), así como lo que al respecto establecen estas normas de funcionamiento en su apartado 5.4.

2. El alumnado puede expresar su opinión y participar en la organización del centro en función de su edad a través de la Junta de Delegados, coordinada por el Jefe de Estudios

8.2.3. Órganos de coordinación docente

8.2.3.1. Equipos de nivel

Los equipos de **nivel**, que agrupan a todos los maestros que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del nivel.

a) Competencias:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y a la Programación General Anual.
- Formular propuestas al Claustro de Profesores relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

b) Funcionamiento:

1. Los equipos de nivel estarán dirigidos por un coordinador, designado por el Director de entre los maestros que impartan docencia en él, una vez oído el equipo, y cuyo mandato durará un curso académico. En el caso de que existieran varios miembros del equipo con similar competencia, experiencia y mérito y no hubiese acuerdo entre los miembros del equipo para designar al coordinador/a, el Director/a respetará un orden rotatorio entre los miembros idóneos a desempeñarlo en sucesivos cursos escolares.

Los coordinadores de nivel cesarán en sus funciones por alguna de las causas siguientes:

- Al término de su mandato.
 - Renuncia motivada aceptada por el Director.
 - Revocación, por el Director, a propuesta del Equipo de Nivel, mediante informe razonado, con audiencias del interesado.
2. Los equipos de nivel se reunirán una vez cada quince días; será obligada la asistencia para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado será recogido en un acta por el coordinador.

8.2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P)

El centro en la actualidad cuenta con menos doce unidades por lo tanto, por normativa, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica las asume el Claustro de profesores.

8.2.3.3. Equipos docentes

El Equipo docente está formado por el tutor de cada unidad, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos-as.

El tutor-a convocará al equipo docente con motivo de las evaluaciones de los alumnos-as. También debe estar presente el Orientador, especialmente cuando en el grupo haya alumnos con dificultades en el aprendizaje. Se realizará la correspondiente Sesión de Evaluación donde se atenderá los resultados académicos de los alumnos y cuantas circunstancias concurren en dicha valoración académica. Con el asesoramiento del Orientador se establecerán los planes de recuperación individuales para el alumnado que presente dificultades en el aprendizaje.

8.2.3.4. Equipo de actividades extracurriculares

El Equipo de actividades extracurriculares estará formado por un responsable nombrado por el director, a propuesta del Jefe de Estudios y el representante del AMPA.

El equipo tendrá como misión colaborar con el director en la planificación del programa de actividades extracurriculares del centro, establecer la dotación presupuestaria, ofertar a las familias los programas anuales, resolver las adjudicaciones, reclamaciones y tomar cualquier medida que considere oportuna para asegurar el buen funcionamiento de la actividad.

8.2.3.5. Tutor

Funciones

1. En Relación con los Alumnos.

- Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades educativas especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro.

- Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como orientación educativa y profesional de los alumnos.
- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el centro como en su entorno sociocultural y natural.

2. En relación con los Profesores.

- Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales o de apoyo.
- Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores grupo-clase, así como en general, la información acerca de los alumnos que tienen varios profesores.
- Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del proyecto educativo del centro.

3. En Relación con los Padres.

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el Centro y las familias.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.

8.2.3.5. Equipo de orientación y apoyo

a) Criterios de funcionamiento del Equipo de Orientación y Apoyo:

El Equipo de Orientación y Apoyo se reunirá para su coordinación, al menos, una vez al mes y extraordinariamente cuando las necesidades del centro lo exijan; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. De dichas reuniones se levantará acta donde se reflejarán los acuerdos tomados.

b) Estructura del Equipo de Orientación y Apoyo.

El Equipo de orientación y apoyo está constituido por el Orientador y por el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, en su caso, fisioterapeuta y/o auxiliar técnico educativo.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en su Disposición derogativa establece que queda derogado el 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, a excepción de su capítulo 5º (Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional) y la disposición adicional 2ª (Planificación de la Orientación Educativa y Profesional). Por tanto, son dos las normas por las que se rigen los Equipos de Orientación y Apoyo. Constituyen el segundo nivel de orientación

teniendo tres ámbitos de actuación:1.- el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje; 2.- la acción tutorial; 3.-la orientación educativa y profesional”.

c)Funciones generales del Orientador.

1. Favorecer los procesos de madurez personal, social, y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
2. Prevenir las dificultades de aprendizaje.
3. Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
4. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, de ésta a la educación secundaria y de la secundaria al mundo académico o al del trabajo.
5. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
6. Asesorar a las familias en su práctica educativa.
7. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
8. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
9. Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

d) Prioridades A.L. y P.T. según resolución 8/07/2002 de CLM.

P.T. Atención individualizada:

1. Alumnos/as con necesidades educativas especiales con Adaptaciones Curriculares.
2. Alumnado con programa de refuerzo educativo y apoyo.
3. Todo el alumnado que presente dificultades de aprendizaje.

A.L. Atención individualizada a:

1. Deficiencias auditivas significativas y muy significativas
2. Trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
3. Atención a alumnado con disfonías
4. Atención alumnado con dislalias.
5. Proceso de estimulación y habilitación del alumnado: adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo
6. Orientación al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
7. Dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Intervención prioritaria en: 1º ciclo primaria y en último curso de la educación infantil.

8.3. Responsables de programas y proyectos

8.3.1 Responsable de la Biblioteca

El responsable de la biblioteca escolar será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios en el primer Claustro de Profesores. Las funciones y horas de disposición serán las establecidas en el Plan de Lectura del Centro.

8.3.2. Responsable de materiales curriculares

Será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los miembros de la Comisión Gestora. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Custodiar los materiales curriculares facilitados por la Consejería de Educación Cultura y Deportes
- b) Registrar las entregas de materiales a las distintas clases y grupos y controlar la devolución.
- c) Entregar en las tutorías hojas de registro y firma para las familias del material recibido.
- d) Comprobar el estado de los mismos y proponer las acciones que convengan: control del buen uso de los materiales entregados a las familias, reposición y en su caso, propuesta de reposición de las familias a la Comisión Gestora del programa de reutilización de materiales curriculares.
- e) Presidir la Comisión Gestora del programa de reutilización de materiales curriculares..

8.3.3. Responsable de Tecnología de la Información y Comunicación (T.I.C.)

Será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

Funciones:

- a) Establecer las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento y estado de equipos y materiales.
- b) Asesorar al profesorado sobre el uso didáctico de los medios informáticos.
- c) Establecer, en la medida de sus posibilidades horarias, planes y proyectos de atención directa al alumnado de E. Primaria con el objeto de introducirlo en el uso básico de las T.I.C.

8.4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

El equipo directivo establecerá cada curso el agrupamiento del alumnado matriculado con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Criterio de heterogeneidad. Los agrupamientos se realizarán de la siguiente forma:

Educación Infantil 3 años: se agrupará al alumnado teniendo en cuenta criterios pedagógicos, según sexo, año de nacimiento dificultades de aprendizaje.

Educación Primaria: Se tendrá en cuenta criterios pedagógicos y las dificultades de aprendizaje que el alumnado pueda presentar.

No obstante, el alumnado que no ha promocionado, alumnado con necesidades educativas especiales, de incorporación tardía al sistema educativo o alumnado nuevo en el centro se adscribirá a los grupos teniendo en cuenta criterios pedagógicos.

- b) Criterio de número. El agrupamiento respetará los límites numéricos establecidos por la normativa vigente y establecerá un número similar de alumnos, excepto cuando algunos de los grupos acojan alumnado con necesidades educativas especiales o de incorporación tardía que será inferior a otro sin estas características en la medida de las posibilidades.
- c) Criterio organizativo:
 - 1. Se tendrá en cuenta en el agrupamiento del alumnado los alumnos con la optativa de Religión durante la totalidad del curso escolar. Los padres o tutores legales podrán modificar la opción durante el mes de septiembre de cada curso, excepto en casos excepcionales suficientemente justificados en que podrá ser autorizado por el director. Se mantendrá la última opción escogida mientras no se opte por modificar la opción.
 - 2. El Jefe de Estudios dispondrá la atención de los alumnos que no cursen la asignatura a cargo del profesorado con restos horarios.

3. Se establecerán agrupamientos flexibles del alumnado en orden a facilitar las actividades programadas , o en caso de necesidad organizativa de forma temporal

8.5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS, CURSOS Y GRUPOS.

- La asignación de tutorías cada curso se establecerá con carácter provisional en la última sesión del Claustro de Profesores en el mes de junio del curso anterior en función del agrupamiento establecido previamente por el Equipo Directivo, y con carácter definitivo en la primera sesión de Claustro del curso de que se trate. En esta sesión también se establecerán los criterios para la asignación de grupos y cursos.
- La adscripción de tutorías se realizará por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios mediante la elección por orden de antigüedad en el centro y en el cuerpo, en el caso del profesorado funcionario, y por orden de número de lista, en el caso de profesorado interino. Profesores desplazados y aquellos cuya plaza fue suprimida mantiene, a efectos de antigüedad en el nuevo centro, la generada en su centro de origen.
- En todo caso prevalecerá la continuidad con el alumnado hasta finalizar el ciclo.
- Excepcionalmente y en orden a facilitar la organización del centro, la Jefatura de Estudios podrá proponer la adscripción del profesorado con criterio diferente al establecido en el apartado c. En este caso estará obligada a justificar convenientemente dicha decisión, que podrá ser recurrida ante la Dirección que, oídas las partes, decidirá en consecuencia.
- La Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios establecerá la asignación de cursos y grupos, en función de los recursos disponibles y del correcto funcionamiento del centro.

8.6. SUSTITUCIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

a) Esporádicas.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor, el Jefe de Estudios establecerá las sustituciones con el profesorado sin actividad lectiva, según el siguiente criterio:

- Profesorado con tareas lectivas de apoyo ordinario.
- Profesorado con restos horarios por ser responsable en alguna tarea del centro.
- Profesorado con restos horarios por coordinación de nivel.
- Profesorado de apoyo especialista.
- Equipo directivo. En todo caso se asegurará que un miembro del Equipo directivo quede disponible para atender las contingencias del centro.

b) La Falta de Asistencia prolongada de un profesor se comunicará a los servicios de la Delegación de Educación y Ciencia para que pueda proceder a

su sustitución con arreglo a la normativa vigente en cada momento. Dicha situación será informada por la Jefatura de Estudios a los padres de los alumnos afectados.

8.7. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO.

8.7.1. Organización de los espacios.

El centro cuenta con espacios destinados a albergar las distintas actividades educativas y formativas que tiene encomendado. Cada curso, la Programación General Anual establecerá los grupos de alumnos según niveles, ciclos y etapas y asignará una clase o tutoría, dirigida y organizada por el profesor tutor.

Junto a estos espacios, el centro dispone de otros de uso común y para actividades específicas:

- a) Biblioteca
- b) Gimnasio
- c) Sala de usos múltiples
- d) Sala de reuniones de órganos colegiados
- e) Aula de Música
- f) Pista polideportiva abierta
- g) Patios de recreo
- h) Edificio anejo.
- i) Aula de orientación
- j) Aula de Pedagogía Terapéutica.
- k) Aula de Audición y Lenguaje
- l) Aula de equipamientos informáticos
- m) Aula AMPA
- n) Huerto

8.7.2. Organización de los tiempos escolares. Jornada y horario general

La distribución de tiempos en las actividades desarrolladas en el centro está establecida en el documento de Jornada Continua aprobado por el Consejo Escolar y por la Delegación de Educación y Ciencia en el curso 2006/07 y en vigor a partir del curso 2007/08 en el apartado "Horario".

En la Programación General Anual de cada curso podrán incorporarse ciertos cambios con el fin de adaptar los tiempos a las necesidades de cada curso académico, sin que ello suponga vulneración de lo acordado. El horario por lo tanto que queda establecido con carácter general es el siguiente:

8.7.2.1. Conceptos

- Jornada lectiva de los alumnos: contempla el desarrollo de las áreas curriculares de E. Infantil y E. Primaria entre las 9 de la mañana y las 2 de la tarde, organizada en 6 sesiones de 45 minutos y 1 periodo de recreo de 30 minutos.

- Jornada formativa de los alumnos: contempla la participación voluntaria en las actividades extracurriculares programadas anualmente cada curso académico entre las 4 a 6 h de la tarde en los días que determine la comunidad educativa.
- Jornada del profesorado: contempla el desarrollo de la docencia lectiva con los alumnos de 9 de la mañana a 2 de la tarde, la tutoría con familias de 3 a 4 la tarde de los lunes, las reuniones de equipos docentes, programación de clases, formación los lunes de 4 a 6 siendo esta última de cómputo mensual. La colaboración en actividades extracurriculares una tarde a la semana entre las 4 y las 5 de la tarde. **La entrada al centro por el Equipo Docente durante el mes de septiembre y junio será de lunes a jueves a las 8:45 para así los viernes salir a las 13:00 horas).**
- Jornada del propio centro escolar, que contempla las horas que el centro está abierto a disposición de la comunidad escolar estableciendo el espacio de comida entre las 2 y las 3 de la tarde.

8.7.2.2. Actividades lectivas en Educación Infantil.

Habrará dos turnos de entradas, recreos y de salidas, además los espacios de recreo serán diferentes.

Horarios de entradas y salidas

Infantil 3 y 4 años

MAÑANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 8.55 a 14:00	Actividades lectivas				

Infantil 5A e Infantil 5B años

MAÑANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9.00 a 14:05	Actividades lectivas				

- Los turnos de recreo no coinciden con los grupos de entradas y salidas. Los espacios de recreo serán diferentes, quedando agrupados de la siguiente manera Infantil 3 años e infantil 4 años, compartirán patio con 2º A y B de primaria (de 11:15 a 11:45 hr). Infantil de 5 años A y B saldrá al porche del patio de los despachos en el segundo turno. (de 11:45 a 12:15 hrs).
- En E. Infantil se tendrá en cuenta en la preparación de las clases los debidos tiempos de juegos dirigidos en el patio bajo la supervisión del/la tutor/a al objeto de adecuar los diferentes ritmos de rendimiento escolar y aprendizaje de los alumnos/as. El patio de recreo de acceso desde las aulas de infantil podrá ser usado siempre que estén coordinados los diferentes grupos para no coincidir en su interior más de dos grupos.

8.7.2.3. Actividades lectivas en Educación Primaria

Siguiendo nuestro Plan de Contingencia, las entradas en primaria también serán en dos turnos diferentes de entradas y salidas.

Entrando cinco minutos antes en un primer turno por las distintas entradas organizadas para que no coincidan los grupos los cursos de 5º, 6ºB, 2º A y 1º; estos grupos saldrán a las 14:00 horas. En el segundo turno de entradas que sería a las 9:00 horas entrarían 6ºA, 4º, 2ºB y 3º; saliendo del centro estos grupos a las 14:05 horas.

La jornada lectiva quedaría de la siguiente manera:

MAÑANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9:00 a 9:45	Actividades lectivas				
De 9:45 a 10:30	Actividades lectivas				
De 10:30 a 11:15	Actividades lectivas				
De 11.15 a 11:45	RECREO				
De 11:45 a 12:30	Actividades lectivas				
De 12:30 a 13:15	Actividades lectivas				
De 13:15 a 14:00	Actividades lectivas				

- Los turnos de recreo de estos grupos coinciden aunque se han fraccionado los patios en diferentes espacios con conos y vallas de plástico para que los grupos no se mezclen.
- En E. Primaria las 30 sesiones establecidas se organizarán en las áreas curriculares de la siguiente forma:

	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto curso
Lengua Castellana y Literatura *	6	6	6	6	6	6
Matemáticas	6	6	6	6	6	6
CCNN	3	3	3	3	3	3
CCSS	3	3	3	3	3	3
Inglés	4	4	4	4	4	4
E. Física	3	3	3	3	3	3
E. Artística	3	3	3	3	3	3
Religión/Estudio	2	2	2	2	2	2
Recreo	2.5h	2.5h	2.5h	2.5h	2.5h	2.5h

* En la asignatura de Lengua Castellana y Literatura se garantizará una hora y media de lectura semanal alternándola con formación TIC, a partir de 3º de primaria hasta 6º.

8.7.2.4. Organización de la jornada del profesorado

El profesorado desarrollará las 25 horas semanales lectivas de docencia directa con el alumnado, según cuadro horario que figura en el apartado "Actividades lectivas en Educación Infantil y Educación Primaria" de este

proyecto, así como 4 horas de obligada permanencia en el centro, inherentes al puesto de trabajo que desempeñan y de acuerdo con el siguiente horario:

A. HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO DEL PROFESORADO

TARDE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 14 a 15 h.	COMIDA	COMIDA	COMIDA	COMIDA	
De 15 a 16	Entrevistas con padres	16 a 17 Hora Computo Mensual.			
De 16 a 18 h.	Coordinación de órganos colegiados Actividades de coordinación Actividades de formación				

B. HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 8,55 a 14.05h	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
De 14:05 a 15 h	SIN ACTIVIDAD. HORARIO DE COMIDA				
De 15 a 18h	Horario de obligada permanencia del profesorado		15 a 16 h Hora computo mensual.		
De 16 a 18 h	Actividades extracurriculares AMPA	Actividades extracurriculares AMPA	Actividades extracurriculares AMPA	Actividades extracurriculares AMPA	
De 18 a 22 h	A disposición del AMPA y Ayuntamiento para demanda de utilización de instalaciones reservadas al efecto				

Las actividades lectivas se desarrollarán en las aulas, patios de recreo y pistas deportivas, sala de psicomotricidad, campo de fútbol, Biblioteca, Sala de usos múltiples siempre que no se puedan llevar a cabo al aire libre. Con lo cual habrá que desinfectar después de su uso estos espacios. Ante las actuales circunstancias que vivimos en el horario no se contemplará el agrupamiento flexible del alumnado, intentando mantener grupos burbuja en la medida de lo posible.

Los espacios relacionados en este punto se rigen por lo que al respecto establezca la Programación General Anual. Los espacios se utilizarán con el criterio siguiente:

- a) Utilización en horario lectivo.
- Las dependencias destinadas a tutorías o clases con grupos determinados se registrarán por las normas de convivencia y organización de cada aula y con

arreglo al horario general, teniendo en cuenta que no se podrán cruzar alumnos de entre los diferentes sectores establecidos.

- No habrá dependencias destinadas a usos compartidos, se utilizarán siguiendo los criterios establecidos en nuestro Plan de Contingencia, distribuidas para apoyos, valores sociales o refuerzos de PT y AL u otros.
- Las dependencias con normas específicas se atenderán a dichas normas que serán publicadas y aprobadas en la Programación General de cada curso.

b) Utilización en horario extraescolar.

- Las dependencias que se utilicen en horario extraescolar deben contar con la aprobación de la dirección del centro, deberán estar bajo la responsabilidad de profesor o persona adulta designada por la entidad organizadora, con el conocimiento y la aprobación del Ayuntamiento de Minglanilla y con las normas vigentes en el centro, con especial atención a las relativas a seguridad de los alumnos y profesores y al buen uso de materiales y dependencias, debiendo quedar desinfectadas después de su uso.

La dirección podrá desautorizar la utilización de las actividades cuando estas incumplan las normas o no aseguren la correcta utilización.

Las actividades que se realicen y figuren en la Programación General Anual (extracurriculares), se realizarán los martes, de 16 a 17 horas y contarán con la presencia en el edificio de tres profesores del Claustro, uno por taller, cuando las medidas Covid lo permitan.

Las actividades que se realicen en horario extraescolar, pero fuera de la P.G.A. lo harán en horario diferente al anterior y no contarán con la presencia de ningún miembro del Claustro. En todos los casos, las entidades organizadoras se responsabilizan de su organización y funcionamiento y medidas de seguridad Covid.

- Las actividades deportivas no podrán incluir ejercicios que supongan peligro para alumnos y deterioro de las dependencias y equipos.

8.8. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

Sin perjuicio de lo que puedan establecer las normas específicas de uso de instalaciones, con carácter general el uso de las instalaciones y recursos seguirán las siguientes normas generales:

- a) El equipo directivo establecerá la ubicación de los depósitos de materiales generales, archivo y materiales didácticos de cada nivel y ciclo, según la disponibilidad de espacios en cada momento, la catalogación en su caso, normas de uso y registro.
- b) En la medida de las posibilidades, establecerá un profesor responsable de cada archivo o depósito.

- c) El uso de las instalaciones deberá estar contemplado y aprobado en la P.G.A. de curso.
- d) En todo momento deberán contar con una persona adulta al menos, responsable de la actividad.
- e) Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias, desinfectando antes y después de su uso.
- f) Los folios del centro son para uso exclusivo del profesorado. Los alumnos deben emplear sus propios cuadernos o folios. En cualquier caso, su uso por los alumnos deberá contar con la autorización del profesor.
- g) Se debe planificar la realización de fotocopias, para evitar el uso excesivo y su utilización se circunscribirá a tareas didácticas y administrativas. La fotocopidora se deberá desinfectar después de cada uso.
- h) Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores. Procuraremos que los alumnos se habitúen a hacer un uso racional de estos materiales.
- i) El papel higiénico no se debe emplear para otros fines (limpiar mesas, trabajos manuales...)
- j) Los alumnos no podrán usar la fotocopidora para trabajos propios, a no ser con autorización expresa de los profesores. Estos trabajos autorizados debe realizarlos el propio profesor ya que los alumnos no podrán ir hasta la Sala Profesores para fotocopiar por medidas sanitarias.
- k) En periodo lectivo tenderemos a limitar al máximo las salidas del aula (servicios, pedir cosas...). En todo caso, el profesor autorizará la salida según criterio de seguridad sanitaria, procurando no autorizar a más de dos a la vez y estando pendiente de que giran el semáforo de los baños, para comprobar que están libres y no hay más de dos personas dentro. Se les advertirá que recién entrados del recreo o de casa, no se permitirá salir al servicio.
- ll) Cuando se encuentren algún objeto, se pondrá un cartel avisando, para evitando totalmente los paseos de clase en clase.
- l) Advertir de circular sin correr y en silencio por los pasillos. En caso que hubieran de desplazarse de su tutoría, deberán esperar al profesor que los recoja e ir con él. Procurarán bajar las escaleras sin golpear con las mochilas en el suelo, sino elevándolas hasta que desciendan de estas.
- m) Cuando un profesor no haya llegado al aula, los alumnos deberán esperarlo en sus sitios hasta que llegue. En caso necesario, el profesor del aula contigua o con disponibilidad horaria dispondrá lo necesario para mantener el orden y seguridad de los alumnos.

- n) Se usarán los tabloneros para fijar trabajos y carteles, evitando hacerlo sobre las paredes del pasillo para evitar el deterioro de la pintura.
- o) Para el buen funcionamiento del centro y mantener las medidas sanitarias, los padres y madres no accederán al centro escolar, aulas ni espacios inmediatos durante el horario lectivo.

En caso de necesidad, podrán dirigirse al equipo directivo por teléfono, email para comunicarse con el resto de equipo docente o por Papas 2.0 o EducamosCLM particularmente con cada docente. En este caso, se podrá solicitar cita previa en el centro, habiendo una única entrada (entrada portero automático, siendo el resto de entradas cerradas 15 minutos después de comenzada cada sesión.

- p) En caso de que un alumno, por un motivo justificado, llegue una vez comenzada la jornada escolar, debe incorporarse al centro en el siguiente horario: E. Primaria e Infantil grupos 3 y 4 en horario de recreo 11:15 a 11:45 y educación infantil 5A y B en horario de 11:45 a 12:15 horas. Esta norma será también la norma para recogida de alumnos que por motivo justificado deban abandonar el centro con causa justificada, en horario escolar.

Aquellos alumnos que lleguen al centro dentro de los 15 minutos de rigor para las entradas, deberán de hacerlo por las puertas azules de los despachos de Dirección, ya que el resto de entradas estarán cerradas por seguridad del centro.

8.9. NORMAS PARA LOS RECREOS DEL ALUMNADO

- a) Los recreos quedarán distribuidos en cuatro espacios diferentes siguiendo las medidas del Plan de Contingencia. Quedando distribuidos 4º, 5º, 6ª y 6ºB en el patio de las pistas, 1º y 3º estarán en el patio junto al campo de fútbol, 2ºA y 2º B e infantil de 3 y 4 años, harán el recreo en el patio de los despachos de dirección en los turnos explicados anteriormente, y por último infantil 5A y 5B años lo harán en el patio de los despachos en el horario indicado anteriormente.
 - b) El alumnado de Educación Infantil 5 años A y B utilizará el patio de recreo de Educación Primaria (patio de 2º), en distinto horario al establecido para Primaria (11:15 a 11:45), Infantil utilizará el patio de infantil en el horario acordado entre las docentes de infantil y supervisado por la JE. La vigilancia de estos recreos la realizará dependiendo el número de grupos escolares que estén ubicados en los patios.
 - c) Se tendrá en cuenta el nuevo horario de Educación Infantil para coordinar al máximo las salidas de ambas etapas. Se debe extremar la vigilancia de las zonas de los baños y las puertas, para que los alumnos no se crucen de zona.
- a) En Educación Infantil y Primaria los recreos estarán vigilados por sus tutores, aunque serán rotatorios con los especialistas intentando mantener los grupos burbujas y que sea el mínimo de maestros el que se mezcle con otros grupos.

- b) En los patios y a la hora del recreo no se podrá hacer uso del balón, excepto en el caso de que el maestro que esté de guardia lo autorice y lo desinfecte después, adoptando las medidas necesarias sanitarias para salvaguardar la seguridad del alumnado, profesorado e instalaciones.
- c) En caso de utilizarse material deportivo, las actividades y material deberán ser dirigidas y supervisadas por un maestro especialista para su posterior desinfección.
- d) El profesorado controlará la salida del grupo de alumnos a su cargo al patio de recreo lo antes posible, para facilitar la tarea de los vigilantes y cuidará de que todos los alumnos hayan salido.
- e) No podrá quedar alumnos en aulas o dependencias del centro sin la vigilancia de un maestro dentro de estas.
- f) En caso de lluvia o condiciones extremas, se suspende el servicio de vigilancia quedando bajo el criterio y responsabilidad de los tutores la organización del periodo del recreo para su grupo de alumnos y siempre bajo su vigilancia y control. Los especialistas rotarán por las aulas para apoyar a los tutores siempre que sean de sus grupos de seguridad sanitaria.

El material de psicomotricidad se puede utilizar de forma controlada siempre y cuando sea desinfectado tras su uso. Su uso se limita al equipamiento necesario para la actividad lúdica prevista y siempre con vigilancia de los tutores.

- g) El acceso al Campo de Fútbol deberá hacerse bajo vigilancia del maestro que organice la actividad de E.F. (3º y 1º Primaria).

8.10. NORMAS ESPECIFICAS DE SERVICIOS DEL CENTRO

8.10.1..Biblioteca

- a) Organización de espacios

Uno de los objetivos es facilitar el acceso a la biblioteca a todos los alumnos del centro. Para ello, hemos distribuido los espacios de la siguiente manera:

- Una biblioteca central: en ella se encontrará el responsable de biblioteca y desde ella se planificarán y organizarán los recursos, se planificarán las tareas de los equipos de apoyo, se coordinarán las propias actuaciones con las de centro, etc
- Bibliotecas de sección .Se habilitará un “Rincón de los libros” en cada una de las aulas con decoración y mobiliario adecuado para el alumnado de infantil

- Bibliotecas de aula. Cada aula de E. Primaria tendrá también una biblioteca propia, más próxima a los alumnos que la biblioteca central

b) Organización de tiempos

La biblioteca central permanecerá abierta en horario lectivo (de 9:00 a 14:00) tanto para alumnos como para los padres. Por las tardes, de 16:00 a 18:00 h. podrán realizarse talleres de animación a la lectura organizados con la colaboración del AMPA, la biblioteca municipal, y en su caso el profesorado, debiendo quedar siempre desinfectada después de su uso y extremando las medidas de ventilación.

c) Préstamo de libros.

1. El tutor puede elegir los libros directamente de los estantes para formar en su tutoría la Biblioteca de aula anotando en el Cuaderno de Préstamo de libros los datos de los libros prestados y procediendo a su desinfección cuando sean devueltos.
2. Los alumnos no tendrán la posibilidad de elegir directamente libros cada Semana, así como devolverlos, será el tutor o especialista el que seleccione lecturas que considere oportunas para sus alumnos. Dejando todos los préstamos reflejados en el Cuaderno de Préstamo.
3. Al supervisar los libros antes de la elección tendrán sumo cuidado en dejarlos en el orden establecido y desinfectados.
4. El tiempo que los libros deben estar en posesión del alumno es de una semana, prorrogables por cuando se considere conveniente.
5. El alumno que extravía un libro debe reponerlo con uno de características similares o abonar su importe para que el centro pueda hacerlo.
6. El responsable de biblioteca vigilará que los alumnos cuiden los libros y reparar en la medida de lo posible los pequeños desperfectos. Se debe cuidar que no se desprenda la etiqueta de identificación de referencia.

d) Préstamo de ordenadores en caso de confinamiento:

1. Se dotará de un préstamo de un ordenador o Tablet en caso de tener que recibir docencia en escenario semipresencial o a distancia a aquellos alumnos que no disfruten de estos recursos y estén becados 100% por la Consejería de Educación, empezando desde 6º de primaria hasta donde se disponga de recursos para préstamo.

8.10.2. Sala de recursos informáticos.

La sala de recursos informáticos alberga los equipos del centro de uso del alumnado y armario cargador.

El responsable de T.I.C. realizará un registro y seguimiento de los portátiles a través del documento diseñado para este fin. Cuando se utilicen portátiles deberá

ser el maestro responsable de haberlos utilizado quien los desinfecte y deje conectados para que se vuelvan a cargar.

Los alumnos que disfruten de este espacio siempre deberán estar acompañados de un docente dentro de la sala.

8.10.3. Gimnasio y aula de usos múltiples.

El gimnasio no será utilizado para las actividades de educación física con Primaria y psicomotricidad en Educación Infantil siempre que sea posible, saliendo al exterior, ocasionalmente se podrá utilizar para exposiciones, manifestaciones artísticas y otras manifestaciones sociales. El aula de Usos múltiples ha quedado asignada al grupo de 4º de primaria por medidas de seguridad sanitarias Covid.

a) El gimnasio podrá ser utilizado teniendo en cuenta:

- No se utilizará en forma simultánea por varios grupos, a no ser que de forma excepcional se considere conveniente por la Jefatura de Estudios o Dirección.
- Los alumnos calzarán zapatillas de deporte o calzado acorde con la actividad que se desarrolla
- No se realizarán ejercicios que por su naturaleza puedan deteriorar los materiales o elementos del espacio o no guarden la distancia de seguridad entre los alumnos.
- Se utilizará la puerta de acceso lateral del edificio para entradas y salidas de este, ya que el escenario está ubicado como sala de apoyo para infantil y 4º de primaria.

b) Como salas de manifestaciones sociales y actividades diversas habrá que tener en cuenta:

- No podrá utilizarse si autorización de la dirección con el fin de asegurar que no interrumpen las actividades programadas por el centro, ni las medidas sanitarias.
- Se cuidará de no desarrollar ejercicios que por su naturaleza puedan deteriorar los materiales o elementos del espacio y no mantengan las medidas sanitarias.
- Se utilizará con preferencia las puertas exteriores para entradas y salidas en el caso del público asistente a la actividad, y la puerta interior para alumnado y profesorado
- Sin perjuicio de lo anterior, el o la responsable de la actividad establecerá las normas de utilización en cada caso, estando los asistentes obligados a respetar lo establecido con el fin de asegurar un correcto funcionamiento y mantenimiento de la dependencia y equipamiento.

8.10.4. Pistas deportivas

Existen dos pistas deportivas al aire libre pertenecientes al centro y utilizadas también como espacio para el recreo del alumnado. El campo de fútbol municipal anejo al centro también será utilizado con fines deportivos y escolares. El uso de todas ellas seguirá las siguientes normas:

- a) Las pistas deportivas se utilizarán según la programación didáctica de las actividades de educación física. En todo caso se asegurará por la Jefatura de Estudios la suficiente coordinación para que no se produzca coincidencia de grupos en un mismo espacio, ni se pasen a las zonas delimitadas de seguridad Covid.
- b) No podrán utilizarse equipos o realizarse actividades que puedan deteriorar las instalaciones, o que afecten a la seguridad de las mismas.

8.10.5. Edificio anejo

El edificio se ubica en el extremo norte de la pista polideportiva y consta de planta baja y planta primera, con cinco aulas habilitadas. Su uso está dedicado principalmente a complementar los espacios del centro. Actualmente este espacio está utilizado por el Ayuntamiento para la realización de actividades extraescolares fuera del horario lectivo y extracurricular, la AMPA El Salero o por las entidades ciudadanas que el Ayuntamiento autorice expresamente, con arreglo a lo que al respecto establece la Orden del 20 de Julio de 1995 en vigor en nuestra comunidad, debiendo quedar desinfectados estos espacios tras su uso.

Las normas por las que se rige son las mismas que el resto del edificio escolar al que pertenece y, dada su utilización por personas adultas en muchos de los casos, se extremará la vigilancia para el cumplimiento de la normativa que prohíbe fumar en el edificio escolar. En cada caso y en su uso extraescolar será responsable del uso de esta instalación el Ayuntamiento de Minglanilla, o la entidad en la que éste delegue, que estará obligado al mantenimiento de las instalaciones mientras dure la actividad, velar por el cumplimiento de las normas y será responsable de las incidencias que puedan surgir en el transcurso de la misma.

En este edificio también se ubica el archivo del centro y el aula de desdoble para los alumnos de Valores Sociales en la planta superior junto al archivo.

8.11. NORMAS DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD LABORAL

a) El centro tiene establecidas las normas de emergencias y autoprotección del personal laboral según el modelo elaborado por encargo de la Delegación de Educación y Ciencia. Dicho plan consta de los siguientes documentos:

1. Evaluación de riesgos laborales y planificación de las acciones preventivas y/ o correctoras.

2. Manual de autoprotección

b) Con arreglo a los mismos, el centro ha establecido las siguientes normas y protocolos de actuación en caso de accidente o emergencia.

1. Cada curso escolar se adjudicarán los siguientes puestos de responsabilidad:
 - Jefe de emergencias y suplente
 - Intervención y extinción y suplente
 - Primeros auxilios y suplente
2. Los profesores tutores explicarán a sus alumnos en el comienzo de cada curso escolar las actuaciones que habría que realizar en caso de evacuación o confinamiento del edificio y las expondrán en lugar visible del aula.
3. Se instalarán instrucciones visibles y claras en vestíbulos sobre pautas de actuación en caso de primeros auxilios, emergencia y tormenta o inundación.
4. Se facilitará al profesorado un resumen del manual de autoprotección.
5. Se facilitará a cada clase una relación de teléfonos de utilidad para casos de emergencia.
6. Se realizará un simulacro de evacuación o confinamiento en el primer trimestre del curso. Durante el simulacro se anotará el tiempo empleado en la evacuación y las incidencias registradas.
7. Se alternará cada curso un tipo de simulacro. Simulacro de evacuación y simulacro de confinamiento.

c) Coordinador Covid del centro, gestionará las actuaciones que desde Sanidad y el centro de salud se establezcan en cada momento, sus actuaciones se coordinan y complementan con los miembros del Equipo Directivo puesto que las situaciones surgen en horario escolar y la coordinadora se encuentra en su aula no pudiendo atender los casos siempre.

d) Comisión Covid, velará por la planificación y desarrollo de medidas de seguridad en el centro. Proponiendo los cambios oportunos cuando sea necesario.

La Comisión Covid está formada por el Equipo Directivo, la coordinadora Covid. Presidenta del AMPA El Salero y representante del Ayuntamiento.

8.12 PREINSCRIPCIÓN, MATRICULACIÓN Y TRASLADO DEL ALUMNADO

8.12.1. Solicitud de admisión

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado. Las familias que vayan a inscribir alumnos de E. Infantil o E. Primaria, deberán solicitar y cumplimentar los impresos siguientes:

- Los niños que solicitan matrícula en E. Infantil y dentro del plazo establecido, rellenarán la solicitud desde el programa papás.
- En los demás casos, presentarán el impreso oficial SI 15 de Solicitud de admisión en centros docentes públicos y privados concertados.
- Ficha de registro del alumno
- Impreso de opción de Religión o valores.

Deberán aportar también:

- 3 fotografías tamaño carnet
- Fotocopias de los D.N.I. del padre y madre
- Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial donde conste la identidad del alumno y sus datos de nacimiento
- Fotocopia del padrón
- Los alumnos que se trasladan de centro deberán aportar copia de la solicitud de baja en el centro de procedencia y certificado de matriculación en el mismo.

Las gestiones de solicitud serán consideradas como matriculación formal en el centro, sin que sea necesario realizar gestiones posteriores

8.12.2. Traslado de alumnado a otros centros.

Cuando se produzca un traslado a otro centro, la familia deberá cumplimentar en la Secretaría los siguientes documentos:

- Solicitud de baja del alumno por traslado.

El alumno permanecerá matriculado mientras el centro receptor no solicite la documentación del alumno. En el caso de que, transcurrido un mes no se haya recibido la solicitud de documentación, el centro activará el protocolo de absentismo escolar en los términos previstos en las normas de funcionamiento

8.13. Faltas de asistencia

Por denominación se considera falta de Asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades extracurriculares programadas de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

a) Las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos las consignará todo el profesorado y el tutor las grabará en DELPHOS. La Jefatura de Estudios realizará semanalmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los tutores, el-la Orientador-a del centro y por último los

Servicios Sociales que velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.

b) Los alumnos deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento firmado por sus padres o tutores, vía telefónica o través de la agenda del centro y lo entregará al tutor de su grupo en los cinco días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el tutor y el Jefe de Estudios. En algunos casos se requerirá justificante médico.

c) Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor o del programa Papás de la Consejería de Educación y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los informes de evaluación.

d) El alumno será objeto de apercibimiento, por parte del tutor, avisando por escrito a los padres y al Jefe de Estudios, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas:

- 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
- 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.

Cuando haya más de tres faltas sin justificar por parte de la familia, se enviará carta certificada al domicilio para concertar cita en el centro y explicar la situación.

e) Si vuelve a faltar y tras la ratificación del profesor correspondiente de la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, será de aplicación el protocolo de absentismo que se especifica más adelante.

8.14. Protocolo de absentismo escolar

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR , ORDEN DE 9 DE MARZO DE 2007(DOCM Nº 88, 27 ABRIL 2007)
--

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

B).PASOS A SEGUIR: Conocida la situación de absentismo, el equipo directivo con el asesoramiento del EOA y en su caso con el apoyo de los profesionales de intervención social que actúen en el centro educativo garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a) El tutor/a llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo con el fin de permitir la

incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.

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

- b) En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- c) En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores , se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del EOA.
- d) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Básicos.
- e) Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA así como de los Servicios Sociales Básicos , cuando intervenga y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en el Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.
- f) Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- g) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo , en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos , cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- h) Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

8.15. Puntualidad

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de toda la comunidad educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase.

A tal efecto se determina que sobre el horario de inicio de las sesiones las puertas exteriores del recinto del centro de E. Primaria se abrirán 30 minutos antes del comienzo de las clases. Los alumnos quedarán hasta el comienzo de las clases bajo la custodia de las familias.

Diez minutos después del comienzo de las actividades, los alumnos sólo podrán acceder a las aulas por la puerta junto al despacho de dirección y acompañados por sus padres o tutores que justifiquen suficientemente el retraso y a las horas arriba indicadas.

En el caso de incumplimiento reiterado de forma injustificada, el maestro tutor deberá ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios. Tras las comprobaciones pertinentes se trasladará a los servicios sociales del centro o

Ayuntamiento, y en caso que se considere de especial gravedad, a los Servicios de Inspección educativa.

Es indispensable el asegurarse por parte de las familias que el alumno sin autonomía personal ha sido recibido por un docente, para asegurarnos que el alumno ha llegado al centro escolar y no se queda en la calle.

8.16. Abandono del centro en periodo lectivo o extracurricular

El alumno, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia.

En este caso, los padres deben cumplimentar un impreso que firmarán junto al profesor que realiza la entrega del alumno.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres o tutores para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso, así como los cumplimentados en el supuesto anterior quedarán archivados en la Secretaría del centro.

Los alumnos que por causa justificada deban abandonar el centro una vez comenzada la jornada escolar, lo harán coincidiendo con el horario de recreo en E. Infantil y en el cambio de sesiones en E. Primaria, para no entorpecer el correcto desarrollo de las clases.

8.17. Recogida de alumnos al finalizar las clases

El alumnado quedará libre de salir del centro una vez haya concluido la jornada escolar, la actividad extraescolar o extracurricular, excepto en los siguientes supuestos.

a) Que el alumno no presente características mínimas de autonomía personal y esta circunstancia sea advertida al centro por los padres o tutores legales.

b) Que los padres o tutores legales hayan autorizado a una tercera persona a hacerse cargo del alumno, según se especifica en el apartado a de este punto.

Las familias de los alumnos comprendidos en estos supuestos que reiteradamente hagan dejación de la obligación de hacerse cargo del alumno a la hora establecida para la finalización de jornada, serán advertidas por la dirección del centro, y en caso de persistir la actitud, la dirección pondrá el caso en conocimiento de los correspondientes servicios sociales para que intervengan en el uso de sus competencias.

8.18. Organización de las entradas y salidas del centro.

Los alumnos y alumnas deberán acceder al centro por la entrada de alumnos correspondiente a su ciclo o nivel. Para asegurar una entrada ordenada, se tendrá en cuenta las siguientes normas:

8.18.1. Entrada del alumnado de Educación Infantil y Primaria en edificio principal (Carretera de Cuenca-Albacete) en el horario establecido.

Alumnos de primaria.

- a) Los alumnos de primaria accederán al centro por la puerta habitual situada al lado del campo de fútbol o por las puertas del patio de las pistas deportivas.
- b) La entrada de alumnos general se abrirá una hora antes del comienzo de las clases por el personal auxiliar del centro. La custodia de los alumnos hasta la hora de entrada corresponde a las familias o en las personas que éstas deleguen.
- c) Cinco minutos antes de la hora de entrada a las aulas, los alumnos se situarán en filas por grupos en el orden en que la Jefatura de Estudios haya establecido en los diferentes turnos de entrada.
- d) En el momento de la apertura de las entradas al edificio escolar, los tutores o el maestro que atienda al curso en la primera sesión, ordenará la entrada del alumnado asegurando que ésta sea ordenada y en silencio, dirigiéndose directamente a las aulas correspondientes a su tutoría, tras haber tomado las medidas de seguridad sanitarias: toma de temperatura, limpieza de manos y calzado.

Alumnos de infantil.

- a) Los alumnos de Infantil accederán al nuevo aulario por la puerta principal del colegio en su turno correspondiente.
- b) Los alumnos y familias esperarán en el exterior del recinto escolar la apertura del mismo. Las puertas del recinto se abrirán a la hora establecida para el inicio de la jornada lectiva. El personal docente será el responsable de la apertura y los alumnos se dirigirán a los puntos pintados en el suelo manteniendo la distancia de seguridad, hasta que se les tome la temperatura y doten del resto de medidas de seguridad.
- c) Los alumnos entrarán custodiados por el profesorado, quedando las familias en el exterior.
- d) Los alumnos formarán filas ordenadas por grupos en el orden previamente establecido por el profesorado y a la orden de éste, efectuarán la entrada en el edificio dirigiéndose directamente a sus aulas por los accesos adjudicados para mayor seguridad.

8.18.2. Salidas del alumnado de Educación Primaria o Infantil en edificio principal

- a) Una vez finalizada la actividad escolar, el profesorado al cargo de cada grupo de alumnos organizará la salida ordenada. Las familias, tutores

legales o personas autorizadas en su caso, esperarán la salida en el recinto exterior donde se harán cargo de los alumnos en las diferentes puertas de salida asignadas.

- b) Los alumnos que cumplan el supuesto de falta de autonomía no abandonarán el centro en caso de que la persona encargada de su custodia no se encontrara en el recinto exterior, quedando custodiado hasta su llegada por el profesor del grupo en este momento u otro personal docente o auxiliar.

Nota: La entrada y salida de dos de los grupos de Educación Infantil se realizará 5 minutos antes del horario general del centro para coordinar con las entrada y salida del alumnado de Educación Primaria y facilitar a las familias la entrega y recogida de alumnos de ambas etapas.

8.19. Entrevistas de familias con el profesorado.

- a) Con carácter general se establece un día y hora semanal para las entrevistas de familias y profesores, solicitando cita previa, para mantener un orden si coinciden varias citas. Esta será los lunes de 15.00h a 16.00h preferiblemente por videollamada o telefónicamente. Excepcionalmente podrá concertarse entre ambos otro momento para la entrevista distinto al reglamentario o en el patio del centro escolar, nunca dejando acceder a los padres al centro escolar.
- b) Fuera de las horas establecidas en el apartado anterior, las familias se abstendrán de solicitar entrevistas con el profesorado, para asegurar el correcto desarrollo de la actividad docente programada.
- c) Las familias podrán entrevistarse con los miembros del equipo directivo en las horas destinadas a las funciones propias de cada uno de ellos y que figurará en el horario de atención expuesto en el tablón de anuncios. Las familias también podrán entrevistarse en el horario general de visitas y, extraordinariamente, acordar entrevistas en los mismos términos que con el profesorado, preferiblemente siempre por teléfono o videollamada.

8.20. Plan de atención al alumnado inmigrante.

PROTOCOLO DE ACTUACIONES

- a) Cuando el alumno se incorpora, lo hace en el grupo- clase correspondiente a su edad que presente características organizativas más adecuadas o favorables a su integración.
- b) Durante los 15 primeros días, el tutor, especialistas y equipo inicia un programa de iniciación a la lengua española, con los materiales proporcionados por el Equipo de Orientación, y otros que se estimen convenientes. El alumno no tendrá en esta fase adjudicado ningún material curricular (textos). El tutor coordina al equipo de apoyo a este alumnado y establece el plan de trabajo. Este se plasma en un documento

de programación con los objetivos, contenidos y materiales, junto a la temporalización y los progresos se registran en la ficha que proporciona el equipo de apoyo a la diversidad. En esta fase el tutor se entrevista con la familia, para explicar el proceso, solicitar su colaboración e informar de la forma en que debe hacerlo.

- c) Transcurrido este periodo, el tutor aplica una prueba de evaluación inicial para comprobar la competencia curricular del alumno. Se aplicarán las pruebas de evaluación inicial propias de cada curso. Estas pruebas pueden adaptarse para conseguir una comprensión correcta por parte del alumno.

Empezamos por las pruebas correspondientes a un nivel 1º, y se continúa progresivamente hacia niveles superiores hasta alcanzar la competencia curricular que posee el alumno. Esta circunstancia se anota en el impreso de registro.

Una vez extraídas las conclusiones de su evaluación, se establece el PLAN DE RESPUESTA EDUCATIVA, por el Jefe de Estudios y Tutor.

Si el alumno:

1. Desconoce totalmente la lengua española, se deriva al Orientador del centro, que establecerá el procedimiento de Respuesta Extraordinaria, con programa, materiales y apoyos específicos y ordinarios (Estos últimos en función de la disponibilidad del centro y con carácter temporal).
2. Si el alumno tiene un grado de comprensión (PT) de la lengua española suficiente se establece un "Plan de Trabajo" (PT) elaborado por el Tutor, Equipo de nivel y si procede con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo.

El plan consta de una programación con objetivos a cubrir, contenidos y estándares de cada área, así como la asignación de materiales curriculares. Éstos pueden ser:

- Los ordinarios del grupo, para lo que se comunicará con la Secretaria del centro que revisará la forma de adquisición (Programa de materiales curriculares).
- Materiales archivados en el centro. En este caso, el equipo del nivel elige los que considera adecuados.
- Materiales elaborados por el propio equipo.

Ambos planes son coordinados por el tutor.

De todo el protocolo, de las distintas actuaciones y de los resultados que vayan registrándose, el tutor informa a las familias.

73. Normas de Convivencia, organización y funcionamiento. C.E.I.P. Princesa Sofía (Minglanilla)

74. Normas de Convivencia, organización y funcionamiento. C.E.I.P. Princesa Sofía
(Minglanilla)

ANEXO I
NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS

ANEXO II
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

ANEXO III
DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

ANEXO IV
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS.