Castilla-La Mancha

CEIP "Don Quijote y Sancho"
Avda. Grupo Escolar,15 02651 FUENTE ÁLAMO (Albacete)
Teléfono: 967321101, correo electrónico: 02001706.ceip@educastillamancha.es

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTOY CONVIVENCIA

C.E.I.P. "DON QUIJOTE Y SANCHO"

Curso 2025-2026

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INDICE

	Introducción	3
	Normativa legal	4
Capítulo 1.	**Principios del PEC en los que se inspiran……**	5
Capítulo 2.	**Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión……**	7
Capítulo 3.	**Criterios comunes y los elementos básicos, procedimiento de elaboración y responsables que deben incorporar las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento de aula…..**	9
	3.1 *Criterios Comunes*……..	9
	3.2 *Elementos Básicos*……	10
Capítulo 4.	**Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa……..**	15
	4.1 *Del profesorado*……...	15
	4.2 *Del alumnado*……..	18
	4.3 *De los padres / madres de alumnos /as*……	21
	4.4 *Del personal no docente*……...	23
	4.5 *Del Ayuntamiento*……...	26
Capítulo 5.	**Medidas preventivas y medidas correctoras……...**	26
	5.1 *Medidas educativas y preventivas y compromiso de la convivencia*……	26
	5.2 *Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y del aula*……	28
	5.3 *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro*……	29
Capítulo 6.	**Procedimientos de mediación. Resolución de conflictos y responsables……**	36
Capítulo 7.	**Régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno, coordinación docente, participación, y otros responsables……**	42
	7.1 *Órganos de gobierno* ……	43
	7.2 *Órganos de coordinación docente*……	70
	7.3 *Órganos de participación (AMPA*……	70
	7.4 *Otros responsables*……	72
Capítulo 8.	**Régimen de enseñanza. Calendario y horario general del centro. Matrícula……**	77
	8.1 Régimen de enseñanza. ……	77
	8.2 Calendario y horario general del centro……	77
Capítulo 9.	8.3 Matrícula ……	..79
	Criterios establecidos por el Claustro para la elección de cursos y grupos, asignación de tutorias y tareas a desarrollar durante el horario de libre disposición……	81
	9.1 Criterios para la asignación de tutorías……	*81*
	9.2 Criterios de agrupamientos ……	*82*
	9.3 Criterios para la elaboración de horarios……	*82*
	9.4 Actividades a desarrollar durante el horario de libre disposición……	*84*
Capítulo 10.	**Organización de los espacios y del tiempo……..**	85
Capítulo 11.	**Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro……..**	89
Capítulo 12.	**Funcionamiento de los servicios educativos complementarios……..**	97

Capítulo 13 **Organización de las actividades complementarias……98**

Capítulo 14. **Periodo de adaptación……100**

Capítulo 15 **Evaluación……112**

Capítulo 16 **Comunicación a las Familias …….. 116**

ANEXOS 122

Anexo 1 Registro cumplimiento de las normas de aula.

Anexo 2 Recogida de alumnos durante el horario escolar.

Anexo 3 Registro de conductas contrarias a la convivencia (aula).

Anexo 4 Parte de conductas (aula).

Anexo 5 Comunicación a las familias . Conductas. (Aula).

Anexo 6 Registro de conductas gravemente perjudiciales a la convivencia (aula).

Anexo 7 Registro de conductas contrarias a la convivencia (jefatura de estudios).

Anexo 8 Registro de conductas gravemente perjudiciales a la convivencia (jefatura de estudios).

Anexo 9 Actuación del equipo de mediación (incluye IX.1 –IX.2-IX.3-IX.4)

Anexo 10 Modelo de autorización para viajes y excursiones.

Anexo 11 Autorización de salidas en los alrededores del colegio

Carta de Convivencia

INTRODUCCIÓN.

Presentamos en este documento las normas que pretendemos nos sirvan para regular la vida de nuestro centro. Nuestra finalidad es crear un clima en nuestro centro y en la comunidad educativa que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto a los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática.

El objetivo último es el construir entre todos/as una cultura de centro basada en el aprendizaje y en la buena convivencia.

La escuela es un reflejo de los valores sociales, familiares y culturales que el alumnado percibe en su entorno y en sus vivencias. En la tarea de la educación la escuela no puede actuar sola porque educar es una tarea tan amplia y compleja que un sector solo no tiene las respuestas y menos las soluciones. Por ello la escuela, la familia y otras instituciones deben coordinarse, implicarse, entenderse y ser coherentes en sus competencias para conseguir una educación de calidad que prepare para la vida de cada uno y para la realidad multicultural y multiétnica en la que le tocará vivir y desenvolverse al alumnado.

Deseamos que tengan un carácter más educativo que sancionador y que basado en el respeto sean un instrumento que nos permita canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran sufrir.

En su elaboración hemos pretendido que padres, profesores, alumnos y equipo directivo, aportaran sus puntos de vista para lograr un documento asumible por todos.

No obstante, consideramos que son algo dinámico, que tendremos que ir adaptando a los nuevos problemas que vayan surgiendo, a la nueva normativa que se vaya promulgando.

Estas Normas se desarrollan en torno a tres ejes fundamentales:

a. Plan de Convivencia
b. Organización
c. Funcionamiento del Centro.

"Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España".

NORMATIVA LEGAL

La legislación en la que se fundamentan las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento son:

- LODE: Ley Orgánica 8/1985.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley de Autoridad del profesorado3/2012
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia
- LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- RD 82/1996, de 26 de Enero Reglamento Orgánico de la Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria
- RD 732/1995 de 5 de Mayo de 1995 de Derechos y Deberes de los alumnos

- Decreto 3/2008 decreto de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- Decreto 13/2013 21 de marzo de Autoridad del Profesorado de CM
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018 20 de noviembre de Inclusión del alumnado en CM
- Decreto 59/2012, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden 9/03/2007 Absentismo escolar
- Orden 25/07/2016. Regula la organización y funcionamiento de los centros. EI, EP, EE
- 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 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las Instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo

y otros profesionales.

- Instrucciones para cumplimentar Trámite de AUDIENCIA
- Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

CAPITULO 1. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro Educativo de Educación Infantil y Primaria "Don Quijote y Sancho" se fundamentan en los principios y valores emanados de la Constitución Española y se asienta en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, así como toda la legislación mencionada en el apartado anterior.

2. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo.
   El Proyecto Educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo.
   Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento van a recoger los principios, metas y estructuras que orientan y organizan la vida del Colegio y que están expresadas en el Proyecto Educativo del centro.

3. Reglamentan la CONVIVENCIA, del Colegio incluyendo normas para todos los sectores.

4. Delimitan las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos y elementos de la ORGANIZACIÓN Escolar y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

5. Activan el FUNCIONAMIENTO del Colegio regulando los papeles de todos los integrantes del mismo.

6. Establecen los procedimientos en casos de conflicto.

PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

1.- Fomentar hábitos de comportamiento democrático.

2.- Igualdad entre alumnos/as sin discriminación de ningún tipo.

3.- Tolerancia y respeto hacia los miembros de la Comunidad Educativa.

4.- Que nuestros/as alumnos/as sean capaces de aprender, según sus capacidades, para su integración en el entorno.

5.- Respeto al medio social, cultural y ambiental.

6.- Adaptar la metodología del centro al entorno que nos rodea y a las características psico-evolutivas de los alumnos.

7.- Hacer partícipes a los miembros de la Comunidad Educativa en todas las actividades que se programen en el Centro.

8.- Desarrollar las actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con las necesidades de nuestros alumnos.

9.- Adaptar los temas transversales a las características de nuestro entorno y de nuestros alumnos.

10.- Mantener el diálogo permanente entre todos los miembros de la Comunidad Educativa para que proporcione un ambiente agradable de trabajo.

CAPITULO 2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACION, APLICACIÓN Y REVISION.

Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento han sido elaboradas con el máximo grado de participación y consenso, son de obligado cumplimiento para todos los sectores (profesorado, alumnado, padres de alumnos y personal no docente) implicados en la vida del Colegio.

Es además obligación de todos hacerlo cumplir, denunciar infracciones, posibilitar cambios, mejoras y actualizaciones siempre que sea conveniente.

Los órganos competentes para elevar propuestas de modificación y revisión serán el equipo directivo, la comisión de coordinación pedagógica, el claustro de profesores y el consejo escolar.

El Consejo Escolar, tras previo análisis de la propuesta, la sancionará ratificándola o rechazándola; para ratificarla será necesario el voto a favor de los dos tercios de los miembros.

Son elaboradas por el equipo directivo mediante el siguiente **procedimiento**:

1º. Elaboración de un borrador-proyecto o documento base que contenga todos los apartados que marca la normativa.

2º. Estudio y aportaciones al mismo por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa.

3º. Unificación por parte del Equipo Directivo y aprobación si procede por parte del Consejo Escolar.

Modificaciones: Las propuestas de modificación serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar que las presente. Se darán a conocer a los demás sectores y se procederá a la votación por mayoría de dos tercios. Para que una propuesta sea tomada en consideración deberá reunir los siguientes requisitos:

. Ser propuesta por el Equipo Directivo.

. Ser propuesta por el Equipo Directivo para actualizar por cambios de normativa

. Propuesta por la mayoría del Claustro.

. Propuesta por 1/3 del censo padres y madres

NORMAS DE CONVIVENCIA DE CENTRO

"El alumnado es el centro y la razón de ser de la educación. El aprendizaje en la escuela debe ir dirigido a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio. Todos los alumnos y alumnas tienen un sueño, todas las personas jóvenes tienen talento. Nuestras personas y sus talentos son lo más valioso que tenemos como país".

Objetivos:

a) Analizar las posibles causas de las actitudes de indisciplina y potenciar los valores positivos.

b) Establecer una participación dinámica del alumnado en su aula y en el centro.

c) La disciplina debe fundamentarse en la ordenación de los factores personales, materiales y en una adecuada organización del trabajo y de la asunción de responsabilidades individuales y colectivas ajustadas.

d) Se exigirá el mayor respeto a las personas y sus pertenencias, a los edificios, instalaciones, mobiliario y material del centro.

CARTA DE CONVIVENCIA:

Los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la **Carta de Convivencia**. En esta carta que será elaborada con la participación del profesorado, el alumnado, las Asociaciones de madres y padres y el conjunto de familias y que será firmada por los representantes de la comunidad educativa, se recogerá, como en una "declaración" los principios y valores del Proyecto Educativo que guían la convivencia. Esta declaración será pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

CAPITULO 3. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE AULA:

3.1. CRITERIOS COMUNES

1. Tienen que partir del alumnado.

2. Serán debatidas y consensuadas.

3. Las que no surjan del grupo – clase podrán ser sugeridas por el tutor /a.

4. Es esencial concienciar al alumno /a sobre la necesidad de la existencia de normas para que un grupo funcione.

5. Tienen que ser concretas para determinar con facilidad si se cumplen o no.

6. Escritas en positivo.

7. Es mejor elaborar pocas normas al principio e ir aumentando si es necesario.

8. Para trabajarlas es necesario que antes, el tutor, o por ciclos, reflexione sobre las mismas.

9. Establecer las repercusiones en caso de incumplimiento.

10. Usar un registro donde se evalúe en común el cumplimiento de las normas en el aula. (Anexo I).

3.2 ELEMENTOS BÁSICOS

Las normas de convivencia que harán referencia al alumnado deberán contener los siguientes bloques de normas:

1. Normas sobre la puntualidad y la asistencia.

2. Normas sobre la limpieza y orden.

3. Normas sobre el cuidado de materiales.

4. Normas sobre la actitud y comportamiento.

5. Normas sobre la colaboración entre iguales.

6. Normas sobre espacios comunes.

Las normas de convivencia que harán referencia al profesorado deberán contener los siguientes bloques:

1. Normas sobre la puntualidad y asistencia.

2. Normas sobre el estilo Docente.

3. Normas sobre la gestión de las normas de aula.

3.3 PROCESO DE ELABORACIÓN

En la primera reunión de curso se elaborará un guion en el que se contemplen los bloques de contenidos anteriores y unos criterios metodológicos para su elaboración: debate, votación democrática, lluvia de ideas, role-playing, etc

Durante las primeras sesiones en cada aula, Serán elaboradas las Normas de convivencia, de forma consensuada, por el alumnado y por el profesorado del aula.

Una vez aprobadas por los miembros del aula se enviarán a la Dirección del Centro para que sean refrendadas por el Consejo Escolar. Terminado ese paso se le dará a cada alumno/a una copia de la Normas de convivencia de su aula para que sean conocidas por las familias y colaboren, en la medida de lo posible. Las Normas del Aula se expondrán en un sitio visible de la misma, es importante que el tutor favorezca su apropiación.

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/a del grupo. Entre las funciones del tutor/a está la de elaborar con los alumnos programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, contarán con el asesoramiento de la Unidad de Orientación, y apoyo.

3.4. OBJETIVOS

- Mejorar la convivencia de la comunidad educativa.

- Facilitar al alumnado unos instrumentos para que analice las normas de funcionamiento en su clase.

- Reflexionar sobre las situaciones y conductas del grupo que han de ser regladas en aras de una mejor convivencia y de un trabajo más eficaz en el grupo y elaborar un reglamento de disciplina interno de la clase.

- Elaborar unas normas de convivencia de la clase utilizando procedimientos democráticos con el fin último de conseguir personas autónomas y responsables que

asuman de forma natural el respeto a las normas.

- Propiciar el desarrollo de oportunidades para la resolución de los conflictos del grupo, para la reflexión grupal, para el aprendizaje de normas, para el crecimiento personal en valores, autonomía y responsabilidad.

- Contribuir a una mejora del nivel de satisfacción por la vida en la clase, de respeto y

colaboración en la convivencia; a una mejora de la responsabilidad y cooperación en el

aprendizaje.

- Establecer un compromiso grupal e individual de colaboración en su cumplimiento.

- Ofertar oportunidades al alumnado para su crecimiento personal en aspectos como formación de valores, afianzamiento de actitudes de diálogo y colaboración, hábitos de convivencia.

- Aportar una oportunidad más para la mejora del clima de convivencia en el centro y el nivel de compromiso de los alumnos con su propio proceso educativo.

1. EDUCACIÓN INFANTIL

Queremos distinguir tres ámbitos diferentes a los que hacen referencia las normas de aula.

Hábitos y autonomía personal.

1. Tomar conciencia del peligro.

2. Hábitos de aseo personal.

3. Hacerse responsable de las tareas que se le encarguen, así como de sus cosas personales: jarrita, cojín, bolsita, babi…

Relación entre iguales.

1. No insultarse.

2. Ayudarse entre compañeros.

3. Respetar los turnos: de palabra, de fila…

4. Desarrollar la empatía.

5. Resolver los conflictos mediante diálogo.

Respecto al medio.

1. Mantener limpia el aula, patio, y demás dependencias del colegio.

2. Respetar y cuidar las plantas del patio.

3. Cuidar el mobiliario: no pintar en las mesas, sillas…

4. Utilizar de forma correcta los aseos.

2. EDUCACIÓN PRIMARIA

 Pedir las cosas por favor y dar las gracias. Saludar en los momentos adecuados.

 Ordenar el material de clase dejando en su sitio las cosas que se utilicen.

 Uso correcto del material e instalaciones del centro y del aula y libros de texto, procurando que no se rompan.

 Limpieza y márgenes en las libretas, utilizando una letra legible.

 Respetar a los maestros/as, compañeros/as y personal del colegio.

 Estar atento y con interés a las explicaciones de clase.

 Respetar el turno de palabra y no interrumpir.

 Respetar el orden de la fila, sin gritar ni empujar.

 Circular por los pasillos de forma correcta y sin gritar.

 Guardar normas de limpieza en el patio: no tirar nada al suelo.

 Ser puntual, estando en la fila antes de la hora de entrada

 Demostrar agradecimiento entre iguales y al adulto

 Ser autónomo y responsable en el uso de su material en los cambios de clase

NORMAS DE PATIO

 Entraremos y saldremos en orden.

 Cuida la limpieza. Recicla

 Utilizaremos los aseos de la planta baja individualmente

 Practica el juego limpio, dialoga con tus compañeros

 Cuida de los más pequeños

 Atención. Antes de subir a las pistas comprueba si te tocan hoy

 Ante cualquier problema buscaremos siempre al profesor del patio

 Formaremos la fila cuando suene el timbre.

 Utilización de las pistas cada curso el día que le toque según el cuadrante

CAPITULO 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1 DEL PROFESORADO

Derechos:

1. Se les garantiza el derecho de reunión, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.

Las reuniones deberán ser comunicadas a la Directora con la antelación suficiente.

2. Se les garantiza la libertad de enseñanza y de cátedra, teniendo como límite la Constitución y las Leyes.

3. Derecho a formación permanente. (Cuando tenga lugar en periodo lectivo, podrán asistir como máximo dos miembros del Claustro. Si el número de solicitudes es mayor, se procederá a sorteo).

4. Derecho a impartir o no enseñanza religiosa de acuerdo con sus convicciones.

5. Derecho a los permisos y licencias contemplados en la legislación sobre funcionarios.

6. Pertenecer al Claustro con voz y voto.

7. Participar en los diversos órganos de gestión del centro.

8. Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación.

9. Ser respetados por compañeros / as, padres / madres, alumnos / as y personal no docente del Colegio.

10. Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, manteniéndose actualizados pedagógicamente y de acuerdo con las orientaciones metodológicas recogidas en los decretos de currículo.

11. Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas.

12. Utilizar todos los recursos materiales de los que se disponga en el Colegio.

13. Que se respete su horario de atención a las familias de acuerdo a la Programación General Anual.

14. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro.

15. Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación.

16. Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.

17. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

18. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

19. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

20. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

21. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

22. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

23. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

24. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

25. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

26. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Deberes:

1. Formar parte del Claustro de Profesores y asistir a sus reuniones.

2. Asistencia asidua y puntual al Centro, debiendo justificar la no asistencia, tanto en las actividades lectivas como no lectivas.

3. Tomar parte en la vigilancia de recreos, entradas y salidas de clase según calendario y / o turnos establecidos, teniendo en cuenta que:

- Durante el recreo un miembro del turno se colocará en los aseos de alumnos y alumnas.

- Las entradas se controlarán debidamente para evitar gritos y carreras.

- Cuando esté lloviendo los alumnos no saldrán al recreo, se quedarán en sus clases con su maestro /a tutor /a.

4. Realizar las programaciones de aula de acuerdo con los criterios elaborados.

5. Llevar a cabo una evaluación continua, notificando a las familias mediante los informes correspondientes y de acuerdo con el calendario establecido.

6. Participar en los proyectos de investigación.

7. Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.

8. Desempeñar los cargos asignados por la Dirección o Consejo Escolar.

9. Cumplir los acuerdos.

10. Convocar a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. Esta convocatoria se realizará preferentemente a través de Educamos -CLM

11. Atender a las familias en las sesiones de tutoría establecidas en el horario. En el caso de que una familia no pueda asistir a una sesión de tutoría por cuestiones laborales o personales se la atenderá a través del teléfono del centro.

11. Respetar el trabajo de los demás maestros / as.

12. Solicitar los permisos reglamentarios con antelación, para facilitar la organización de las sustituciones.

Procedimiento:

Las bajas por enfermedad de más de quince días y permisos oficiales (asuntos propios, licencias…) se tramitarán ante la Delegación Provincial según la normativa vigente. En cualquier caso, ha de ser comunicado al Director /a con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

El resto de permisos se solicitarán a la Dirección del Centro según el siguiente procedimiento:

a) Solicitud por escrito con una antelación de dos días en los casos que pueda preverse.

b) En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al Jefe / a de Estudios, Director /a del Centro.

c) Se justificará mediante los impresos oficiales del Colegio ante el Jefe /a de Estudios y siempre que exista posibilidad, ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes.

d) El justificante de faltas de asistencia, se entregará en jefatura de estudios el mismo día de la incorporación del profesor /a.

e) Ante una falta de asistencia prevista, facilitar la programación al jefe /a de estudios.

f) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

g) Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado.

h) Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de su grupo – clase y notificar a los padres y al jefe / a de estudios las faltas no justificadas.

i) Tratar con corrección y respeto a todas las personas que forman la Comunidad Escolar.

j) Cualesquiera otras que le sean encomendadas reglamentariamente.

4.2 DEL ALUMNADO

Derechos:

1. Todo /a alumno /a tiene derecho a ser admitido en el C.E.I.P. "Don Quijote y Sancho", siempre que cumpla las condiciones establecidas para el acceso al mismo y existan plazas disponibles. En ningún caso habrá discriminación en el ejercicio de este derecho por razones de lengua, raza, creencia, o situación económica-social.

2. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. La jornada de trabajo escolar se acomodará a su edad y a una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

3. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c) Participación del Centro en políticas educativas de inclusión.

4. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. De acuerdo con los criterios de evaluación y promoción previstos en las Programaciones Didácticas.

5. Derecho a ser informados, tanto ellos como sus padres, por sus maestros o tutores sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

6. Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso.

7. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

8. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, mediante:

a) La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo.

b) La elección de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones.

9. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

10. Todos los alumnos tienen derecho a que el centro docente guarde reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de sus circunstancias personales y familiares, y en todo caso en función de lo dispuesto por las leyes de protección de menores.

11. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo.

12. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

13. Los alumnos podrán reunirse en su centro escolar para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, en horario de 14 a 15 (los miércoles) y comunicándolo con la suficiente antelación al Director/a.

14. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, previa presentación de la programación correspondiente ante el Consejo Escolar y con autorización del mismo.

15. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

16. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural que favorezcan su acceso a los distintos niveles educativos en los términos que establezca la Administración Educativa mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los mismos.

17. Los derechos de los alumnos han de ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa, en caso contrario el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

Deberes:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

6. No discriminar ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

7. Respetar el Proyecto Educativo de acuerdo con la legislación vigente.

8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

9. Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

10. Cuidar la higiene personal y debida compostura en cuanto a la utilización de prendas de vestir. No utilizar gorras, sombreros, etc.

Representación y participación en el Centro.

Podrá nombrarse un delegado /a de aula, en Educación Primaria. Será elegido /a democráticamente en el seno de cada grupo.

- **Funciones:**

. Coordinar la organización y orden de la clase.

. Transmitir al tutor /a las inquietudes y necesidades del grupo.

. Representar a la clase ante el profesorado, jefatura de estudios y dirección.

4.3 DE LOS PADRES /MADRES DE ALUMNOS /AS

Derechos:

1. Tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.

2. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio – educativa de sus hijos / as.

3. A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

4. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

5. Libertad de asociación en el ámbito educativo.

Deberes:

1. Defender sus derechos en cuanto concierne a la educación de sus hijos.

2. Elegir sus representantes y participar efectivamente en los órganos colegiados del Centro.

3. Colaborar en la labor educativa del Centro y de una manera especial en la planificación y realización de actividades complementarias y extraescolares.

4. Elaborar, desarrollar o modificar junto con el Claustro de Profesores y Consejo Escolar las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento.

5. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos /as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.

6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

7. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores /as.

8. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el colegio.

9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

10. Evitar toda crítica negativa delante de los niños /as sobre aspectos relativos al profesorado.

11. Acudir a cuantas llamadas le hagan los maestros /as, jefe /a de estudios o director /a, concernientes a la evolución escolar de sus hijos /as.

12. Dejar y recoger a sus hijos /as en los lugares establecidos puntualmente.

13. Recoger personalmente a sus hijos /as o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar y cumplimentar en secretaría un justificante de recogida de alumnos. (Anexo II).

14. Enviar a sus hijos /as con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.

15. Informar al tutor /a sobre aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño /a que puedan ser relevantes para su educación.

16. Proporcionar a sus hijos /as el material escolar necesario.

17. Respetar y atenerse a las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento.

18. Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles, permitir que los niños /as solucionen por ellos mismos sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.

4.4 DEL PERSONAL NO DOCENTE

Derechos y deberes:

1. El personal de Administración y Servicios dependiente de la Consejería de Educación. Cultura y Deportes tendrá la jornada laboral, los permisos y vacaciones establecidos con carácter general para los funcionarios públicos.
El Personal Laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su Convenio Colectivo.

El/la Auxiliar Técnico Educativa

Junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, los Auxiliares Técnicos Educativos son recursos personales de apoyo para el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

El Auxiliar Técnico Educativo intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Los Auxiliares técnicos Educativos participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física, psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.

- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.

- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

El desarrollo de los derechos y obligaciones corresponde a lo estipulado en la normativa vigente para estos cuerpos, así como al desarrollo óptimo de sus funciones.

2. El Personal de Limpieza /Conserjería

Tendrá la jornada laboral, permisos y vacaciones establecidos en el Contrato realizado por el Ayuntamiento de la localidad.

Derechos:

1. Al respeto de todos los miembros de la comunidad escolar.
2. A que se le facilite su labor.

Deberes:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Dejar las dependencias en las mejores condiciones de higiene y limpieza, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos.
3. Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
4. Informar al director /a de cualquier queja, sugerencia, que detecten en el desarrollo de sus funciones.
5. Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.
6. Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado y monitores de actividades extracurriculares.

Las quejas, sugerencias y reclamaciones de los maestros /as se canalizarán a través del director /a o secretario/ a del colegio.

4.5 DEL AYUNTAMIENTO

Derechos:

1. A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

2. A recibir información sobre la vida del centro.

3. A utilizar las instalaciones del colegio con autorización del director/a, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.

Deberes:

1. Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.

2. Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.

3. Intervenir en el Consejo Escolar.

4. Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

5. Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.

6. Promover la relación entre la programación del centro y el entorno socioeconómico y cultural.

7. Ofertar actividades culturales y educativas, tanto dentro como fuera horario escolar

CAPITULO 5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

5.1. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE LA CONVIVENCIA:

a) Reforzaremos las conductas positivas para la convivencia.

b) El diálogo deberá ser el medio habitual de resolver los conflictos.

c) Procuraremos reconocer los errores y las actuaciones inadecuadas.

d) Pediremos perdón.

e) Seremos sinceros y expresaremos nuestros desacuerdos a las personas defendiendo nuestros derechos, expresando nuestras opiniones, pero sin herir a los demás ni utilizar la violencia tanto física como verbal.

f) Ante una conducta inadecuada, insultos, peleas, agresiones... las personas implicadas dialogarán entre sí, tratarán de reconocer en qué se han equivocado, se disculparán y asumirán responsablemente las consecuencias de sus actuaciones.

g) Las correcciones serán impuestas por los responsables competentes según lo establecido en el Real Decreto 732 / 1995 por el que se establecen los derechos y

deberes de los alumnos.

h) La Comisión de Convivencia podrá intervenir como órgano consultivo, previo a la decisión de correcciones, e informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de normas de convivencia y correcciones para las que este sea competente.

i) Intentaremos siempre que las sanciones sean reparadoras y, en la medida de lo posible, tengan que ver con el daño causado.

j) Mostraremos siempre conductas alternativas a las negativas realizadas.

k) Facilitaremos la implicación del alumnado en la elaboración de normas de convivencia, así como en la puesta en marcha de actuaciones preventivas.

l) Velaremos por el cumplimiento de las presente normas de convivencia, organización y funcionamiento.

m) Incluiremos técnicas y dinámicas de modificación de conducta y habilidades de interacción social que nos sirvan para abordar las dificultades surgidas tanto en niños / as individualmente como grupales. Cuando este recurso no dé solución a las dificultades que afecten a la convivencia de un grupo, se podrá tomar como

medida al finalizar el ciclo, la reorganización de la composición del alumnado de los grupos que formarán el ciclo siguiente.

ñ) Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar dicha situación.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha."

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

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres
- Representante del Ayuntamiento

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

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

5.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA:

Circunstancias que se han de valorar para la aplicación de las normas.

La aplicación de las normas de convivencia y la valoración de su cumplimiento se habrá de realizar siempre teniendo en cuenta la edad, situación y condiciones personales del alumno /a, y aquellos otros factores del entorno que pudieran ser relevantes familiares y sociales.

Criterios generales sobre las medidas de corrección ante el incumplimiento de las normas.

La corrección del incumplimiento de las normas de convivencia tendrá finalidad y carácter educativo, garantizará el respeto a los derechos de todo el alumnado y procurará la mejora en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Para la aplicación de las medidas de corrección se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

a) No se podrá privar a ningún alumno /a de su derecho a la educación. En el caso de la enseñanza obligatoria se respetará el derecho a la escolaridad.

b) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno /a.

c) Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas, y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.

d) Al tomar decisiones sobre la incoación de los expedientes así como al graduar la aplicación de la corrección que proceda, los órganos competentes tendrán en cuenta la edad del alumno /a.

e) Así mismo valorarán sus circunstancias personales, familiares y sociales, y todos aquellos factores que pudieran haber incidido en la aparición del conflicto. A tal efecto se recabarán los informes que se estimen necesarios. En su caso, los órganos competentes podrán recomendar a los padres o representantes legales o a las instancias públicas que corresponda la adopción de las medidas necesarias.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (FALTAS LEVES)

a) Llegar tarde al Centro de forma reiterada y sin justificación.

b) Correr, gritar o jugar en los pasillos.

c) Entrar o salir del centro sin permiso o saltando la valla.

d) Utilizar entradas o salidas distintas a las asignadas para cada situación.

e) Utilizar los aseos como lugar de juego o reunión.

f) Salir del aula sin permiso.

g) Permanecer en el aula sin permiso del tutor /a.

h) Molestar, intimidar o faltar el respeto a los compañeros /as.

i) Agredir a los compañeros /as.

j) Entrar del recreo antes del toque de sirena o no acudir a la fila inmediatamente después del toque de sirena.

k) Subirse o saltar la valla, canastas, porterías.

l) Arrojar papeles o desperdicios al suelo.

m) Maltratar los árboles o arbustos.

n) Utilizar el aseo que no corresponda.

o) Utilizar inadecuadamente los servicios.

p) No respetar el propio material, el de otros compañeros / as o el del aula.

q) No respetar o hacer uso incorrecto del mobiliario, materiales o instalaciones del colegio.

Se considerarán circunstancias paliativas:

a) El reconocimiento espontáneo.

b) La ausencia de intencionalidad.

c) La reparación espontánea del daño causado.

d) La presentación de excusas por la conducta incorrecta.

e) No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

Se considerarán circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración.

b) La falta de respeto al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros /as de menor edad o recién incorporados al centro.

d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

Responsabilidad y reparación de los daños

Los alumnos /as quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Así mismo a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

Ámbito de aplicación de las normas de convivencia del centro.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia que realicen los alumnos /as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Supervisión del cumplimiento de las medidas de corrección

La decisión de la aplicación de las siguientes medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído del alumno o alumna, o el tutor/a.
- En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas, que se notificará a la familia. (Anexos III, IV y V).

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia:

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias las siguientes

MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA DE	CONDICIONES
Amonestación privada o por escrito.	Profesor /a del alumno /a.	Oído el alumno /a y dando cuenta al Jefe /a de Estudios y al tutor /a.
Comparecencia inmediata ante el Jefe /a de Estudios.	Profesor /a del alumno /a.	Oído el alumno /a y dando cuenta al Jefe /a de Estudios y al tutor /a.
Realización de trabajos escolares en horario no lectivo.	Tutor /a del alumno /a.	Conocimiento y aceptación de los padres o tutores legales.
Sustitución del recreo por la realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades	Cualquier profesor del centro	Oído el alumno /a.
Reparar los daños a instalaciones, material o pertenencias.	Tutor /a del alumno /a.	Conocimiento y aceptación de los padres o tutores legales.
Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extracurriculares del colegio.	Jefe /a de Estudios o Director /a.	Oídos el alumno /a y su profesor /a tutor /a y familia.

Plazo de prescripción

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el colegio prescribirán en el plazo de un mes, excluyendo igualmente los periodos vacacionales, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Recursos y reclamaciones

Los padres o representantes legales podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas ante el Coordinador/a Provincial, contra las correcciones impuestas que supongan suspensión del derecho de asistencia.

5.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.

c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y materiales académicos.

e) Los daños graves causados intencionadamente en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

f) La perturbación grave e injustificada del normal desarrollo de las actividades del colegio.

g) 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.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.

i) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de

ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

Medidas Correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del colegio podrán corregirse:

CORRECCIONES	COMPETENCIA DE	OBSERVACIONES
Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de ----días lectivos.	Director/a , dando traslado a la comisión de convivencia, oído al alumno/a , la familia y al tutor/a.	Para que la suspensión temporal no comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. El tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro.
Suspensión del derecho a participar en las actividades del colegio, durante un periodo no superior a un mes.		
Cambio de grupo o clase.		

(Anexos IV , V y VI). (Anexos VII y VIII. Jefatura de Estudios).

Plazo de prescripción:

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el colegio prescribirán en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de su comisión y excluyendo periodos vacacionales. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Reclamaciones:

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán se 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 LOE. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivo, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

CAPITULO 6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACION. RESOLUCION DE CONFLICTOS Y RESPONSABLES.

Definición y ámbito de aplicación.

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

3. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:

   a. Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:

      - El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.

      - 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.

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

b. 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 los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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.

PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

a. La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b. La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.

c. La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.

d. El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.

e. La práctica de la mediación como herramienta para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacifica de los conflictos.

El proceso de mediación.

1. El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante, la dirección del centro y en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro.

3. La mediación será realizada por un máximo de dos personas del equipo.

4. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

5. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al equipo de mediación del centro para que actúe en consecuencia.

6. Los procesos de mediación en conflictos no deberán interferir en el desarrollo de la práctica educativa del Centro. A fin de posibilitar la participación en los mismos y su realización podrán celebrarse en horario lectivo o durante el tiempo de recreo.

EQUIPO DE MEDIACIÓN Y FUNCIONES.

1. Constituido por el alumnado, padres, madres y/o docentes que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

2. Los miembros de la Comunidad Educativa que voluntariamente deseen formar parte del Equipo de Mediación así lo deberán hacer constar a la Dirección del Centro.

3. El Equipo de Mediación formará parte de la Comisión de Convivencia del centro e informará a ésta de los acuerdos y procesos de mediación llevados a cabo.

4. Dicho Equipo contará con un coordinador/a que será el orientador u orientadora del centro.

La mediación la lleva a cabo el Equipo de Mediación. Está constituido por profesores, alumnos, padres, previamente formados.

La mediación será realizada por un número máximo de dos personas del equipo, y con carácter excepcional se incorporará una persona en calidad de observador para favorecer la formación de mediadores.

El equipo de mediación será una subcomisión de la comisión de convivencia del centro.

Lo ideal es que en conflictos entre alumnos mediaran alumnos, como una de las dos personas encargadas de la mediación y en conflictos profesor / profesora con alumno, mediara un profesor y un alumno.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN:

- Llevar a cabo las mediaciones para las que sea solicitado el equipo de mediación.

- Hacer propuestas para la prevención de los conflictos dirigidos a los órganos competentes del centro.

- Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en el desarrollo de sus funciones.

- Elaborar los materiales de difusión e información sobre el funcionamiento del equipo de mediación en el centro.

- Promover la inserción de la mediación en los documentos institucionales del centro.

- Favorecer el proceso de mejora de la formación del equipo de mediación.

- Presencia en los patios en los tiempos de recreo para invitar a utilizar la mediación.

- Colaborar con los tutores y/o las juntas de profesores a petición de éstos en los casos de grupos especialmente conflictivos para establecer un plan de actuación.

- Elaborar y desarrollar un plan de evaluación del funcionamiento de la mediación.

- Proteger a las víctimas que soliciten mediación.

FASES DE LA MEDIACIÓN.

Premediación: Fase previa a la mediación propiamente dicha en la que se crean las condiciones que facilitan el acceso a la mediación.

Mediación:

A. Presentación y reglas de juego. Fase dedicada a crear confianza entre el equipo de mediación (orientador/a del centro) y los mediados, también se presenta el proceso y las normas a seguir en la mediación.

B. Cuéntame. Fase en la que las personas que son mediadas exponen su versión del conflicto.

C. Aclarar el problema. Fase dedicada a identificar los nudos conflictivos, los puntos de coincidencia y de divergencia del conflicto, según cada parte.

D. Proponer soluciones. Fase dedicada a la búsqueda de soluciones.

E. Llegar a un acuerdo. Fase dedicada a definir con claridad los acuerdos. Estos han de ser equilibrados, claros y posibles. También se suele dedicar un tiempo a consensuar algún procedimiento de revisión y seguimiento de los acuerdos.

Actuación del equipo de mediación

- Se recogen y gestionan conflictos que pueden llegar a través de distintas vías: tutores, comisión de convivencia del consejo escolar, jefatura de estudios,…

- Reúne a las partes en conflicto.

- Escucha las distintas opiniones.

- Facilita el diálogo entre las personas que han generado el conflicto.

- Invita a buscar soluciones.

SI	NO
Hacer demasiadas preguntas. Importa la calidad más que la cantidad. Conviene practicar la escucha activa y dejar libertad para que se expresen las partes.	Discutir o disgustarse con una de las partes.
Hay que mantener una neutralidad.	Emitir juicios.
Quienes median no juzgan, supervisan el proceso.	Dar consejos.
Quienes median intentan que las partes encuentren las opciones que tienen más sentido para ellas.	Amenazar a las partes.
La mediación es un proceso voluntario.	Forzar a la reconciliación.
El único acuerdo válido es el elegido por las partes. Si no hay reconciliación hay que respetar esa postura. Las partes no han de sentirse forzadas, al fin y al cabo, han elegido este camino. Es importante mantener un buen clima de diálogo y respetar lo que elijan, aunque suponga dejar la mediación por un tiempo o para siempre.	Imponer la mediación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO

CAPITULO 7. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACION DOCENTE, PARTICIPACIÓN, Y OTROS RESPONSABLES.

ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

En los centros docentes públicos existirán órganos de gobierno y órganos de participación en el control y gestión de los mismos y de coordinación.

Todos ellos velarán para que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

Tipos de órganos

Los Centros docentes públicos tendrán:

a. Órganos Colegiados de gobierno: Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.

b. Órganos de participación: Asociación de Madres y Padres.

c. Órganos de coordinación docente: tutoría, equipo docente, equipo de nivel, equipo de orientación y apoyo, Comisión de Coordinación Pedagógica, y otros responsables.

7.1 ORGANOS DE GOBIERNO

LOMLOE. Capítulo sesenta. Apartado 5 del artículo 119:

«5. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro del profesorado. En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.»

EQUIPO DIRECTIVO

- **Composición:** Directora, Jefe de Estudios y Secretaria.
- **Principios de actuación:**

a) Velar para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos y personal de administración y servicios, y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

c) Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

- Calendario de reuniones:

. Reunión ordinaria al principio y final de cada curso académico para organizar y evaluar.

. Reuniones mensuales para seguimiento del funcionamiento del centro.

. Reuniones extraordinarias en cualquier momento, siempre que los asuntos a tratar así lo requieran.

- **DIRECTOR/A**

El director/a es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

Setenta. El artículo 132 queda redactado del siguiente modo:

Son competencias del director o directora:

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

a. Ejercer, por delegación del director /a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b. Sustituir al director /a en caso de ausencia o enfermedad.

c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y maestras así como de las alumnas y alumnos en relación con el Proyecto

Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual, y además, velar por su ejecución.

d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos /as y maestros /as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e. Coordinar las tareas de los equipos de nivel.

f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores /as y, en su caso, del maestro /a orientador /a del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores /as y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h. Organizar los actos académicos.

i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

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

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

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

m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

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

SECRETARIO/A

Son competencias del secretario/a:

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

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

c. Custodiar los libros y archivos del centro.

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

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

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

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

h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

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

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

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

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

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

CLAUSTRO DE MAESTROS / A

Según normas establecidas por el artículo 128 de la LOE.

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

- Composición: El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los maestros / as que presten servicios en el Colegio.

Son atribuciones del Claustro de Profesores:

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración de la PGA, así como evaluar su aplicación.

b) Aprobar el Proyecto Educativo.

c) Informar las Normas Convivencia, Organización y funcionamiento del centro.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos/as.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.

h) Ser informado por el director/a de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.

i) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualquier a otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

- Funcionamiento:

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

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

3. El claustro se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

4. La convocatoria de reuniones se efectuará por escrito, como mínimo, con una semana de antelación a la fecha de la reunión.

5. La convocatoria de reuniones extraordinaria se efectuará por escrito, como mínimo, con 24 horas de antelación a la fecha de reunión.

6. La asistencia a las reuniones de claustro será de obligado cumplimiento para todos los maestros / as que lo integre. Lo no asistencia sin justificación, con antelación a la celebración del mismo, se tramitará como falta en el parte de faltas correspondiente al mes en curso.

7. De las sesiones de reuniones del claustro se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de los temas debatidos, personas intervinientes, incidencias producidas y acuerdos adoptados.

8. El presidente abrirá la sesión; el secretario dará lectura al acta de la sesión anterior y se propondrá para su aprobación (sesiones ordinarias). Se expondrán los puntos del día y se discutirán para llegar a acuerdos, teniendo en cuenta que si cualquier miembro quiere

que conste en acta lo que dice, es conveniente que lo dé por escrito al secretario, para evitar cambios de términos en el momento de su redacción. Una copia del acta de cada sesión, una vez que ésta sea aprobada, se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

9. El orden del día será fijado por el director/a.

10. El orden del día podrá ser alterado por acuerdo del claustro, a propuesta del director/a o a petición de una décima parte de los maestros / as presentes.

Debates

a) Ningún miembro del claustro podrá hablar sin haber pedido y obtenido del presidente la palabra.

b) Los discursos se pronunciarán personalmente y de viva voz.

c) El tiempo establecido para cada intervención será de cinco minutos.

d) Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por el presidente, para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden al claustro o a algunos de sus miembros.

e) Los miembros del equipo directivo podrán hacer uso de la palabra siempre que lo soliciten.

f) Cuando, a juicio del presidente, en el desarrollo de los debates se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del claustro, podrá concederse al aludido el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas. Si el miembro del claustro excediera estos límites, el presidente le retirará inmediatamente la palabra.

g) No se podrá contestar a las alusiones sino en la misma sesión. Si el miembro del claustro aludido no estuviera presente, podrá contestar a la alusión en la sesión siguiente.

h) El presidente/a podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

Votaciones

a) Para adoptar acuerdos el Claustro de profesores deberá estar reunido reglamentariamente y con asistencia de la mayoría de sus miembros.

b) Si llegado el momento de la votación resultase que no existe quórum (la mitad más uno), y el contenido del asunto es lo suficientemente importante y urgente su votación, de manera excepcional y con acuerdo de cómo mínimo los ¾ de los miembros asistentes, se procederá a la votación con los miembros del claustro físicamente presentes.

c) Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes del claustro de profesores.

d) Se entenderá que hay mayoría simple cuando los votos positivos superen los negativos, sin contar las abstenciones, los votos en blanco y los nulos.

e) El voto de los miembros del claustro es personal e indelegable.

f) La votación podrá ser:

1. Por asentimiento a la propuesta del Presidente.

2. Ordinaria.

3. Secreta.

g) Se considerarán aprobadas por asentimiento las propuestas del presidente cuando, una vez enunciadas, no suscitaran objeción ni oposición.

h) La votación ordinaria se realizará levantándose en primer lugar quienes la aprueben, a continuación los que desaprueben y finalmente los que se abstengan.

i) La votación será secreta cuando así lo exijan estas normas o lo solicite una décima parte de los miembros presentes del claustro.

j) Los miembros del equipo directivo votarán al final.

k) La votación secreta únicamente podrá realizarse por medio de papeletas.

l) Cuando se trate de elección de personas, la votación será siempre secreta.

EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro.

- Composición:

. El director /a del centro, que será su presidente.

. El jefe / a de estudios.

. El secretario /a del centro, que actuará como secretario /a del consejo, con voz y sin voto.

. Cinco maestros /as, elegidos por el claustro.

. Cinco padres / madres, elegidos por y entre ellos.

. Un representante del personal no docente.

. Un concejal o representante del ayuntamiento.

. Un representante de los alumnos /as de 5º o 6º, con voz, pero sin voto.

Sesenta y ocho. El artículo 127 queda redactado del siguiente modo:
«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.
El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

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

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Sesenta y siete. Se modifica el apartado 5 y se incluye un nuevo apartado 9 del artículo 126 quedando redactado de la siguiente manera:
El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.»
«9. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.»

- Funcionamiento:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos los miembros. El horario de reuniones se fijará en la constitución de cada nuevo consejo escolar. En las reuniones ordinarias, el director /a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

2. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje,

a juicio del presidente/a o de 1/3 de los miembros del consejo, quiénes solicitarán la convocatoria de la reunión, mediante escrito motivado, con la propia orden del día y ante el director del centro.

3. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director / a o lo solicite, al menos, un tercio de los miembros. En todo caso,

será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

4. La previsión de las actuaciones del consejo escolar será reflejada en la P.G.A. de cada curso escolar, y se revisarán esas previsiones en la memoria final de curso.

5. Funcionamiento de cada sesión: El presidente/a abrirá la sesión; el secretario dará lectura al acta de la sesión anterior y se propondrá para su aprobación (sesiones ordinarias); se expondrán los puntos del día y se discutirán para llegar a acuerdos, teniendo en cuenta que si cualquier miembro del consejo escolar quiere que conste en acta lo que dice, es conveniente que lo dé por escrito al secretario para evitar cambios de términos en el momento de su redacción. Una copia del acta de cada sesión, una vez ésta sea aprobada, se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

6. Para poder celebrar las sesiones en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario, la sesión se celebraría media hora más tarde sólo con las personas presentes.

7. En ausencia del presidente / a, asumirá sus funciones el jefe / a de estudios.

8. En ausencia del secretario / a, hará sus veces el jefe / a de estudios, y, en ausencia también de éste, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente / a.

9. Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.

10. El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia y con el acuerdo de todos sus miembros.

11. Cualquier miembro del consejo podrá proponer temas para su inclusión en el orden del día, previa comunicación al presidente / a.

12. Los acuerdos se adoptarán preferiblemente por consenso. Sólo en caso de no obtener acuerdo se procederá a efectuar votación. Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate en la votación, se debatirá de nuevo el tema y se volverá a votar; en caso de persistir el empate, el director/a podrá hacer uso de su voto de calidad.

13. Para la aprobación del Proyecto educativo y sus modificaciones, así como las normas de convivencia, organización y funcionamiento será necesario el voto afirmativo de los 2/3 del consejo escolar (de los miembros con derecho a ello).

Procedimiento de actuación del Consejo Escolar y, en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan.

El Consejo Escolar es el encargado de estudiar y aprobar todas las propuestas realizadas por las distintas comisiones y éstas llevar a cabo los acuerdos adoptados por el Consejo.

En la primera reunión del Consejo Escolar se eligen a los representantes de cada uno de los sectores que han de formar parte de las distintas comisiones, quedando estructuradas del modo siguiente:

COMISION ECONOMICA.

- Constitución:

. Director/a.
. Secretario/a.
. 1 Representante del Claustro.
. 1 Representante de Padres / Madres de alumnos /as.
. 1 Representante municipal.

- Funciones:

1. Elaborar el presupuesto del Centro.

2. Realizar informes sobre estados de cuentas, trimestral y anualmente, y proponerlos al consejo escolar para su aprobación.

3. Informar al claustro de profesores de la situación económica al finalizar cada curso escolar, así como del grado de cumplimiento del presupuesto.

- Calendario de reuniones:

. Al inicio y final de curso.

. Trimestralmente, una semana de antelación respecto a la reunión del Consejo Escolar.

. Reuniones extraordinarias, en cualquier momento, si los asuntos a tratar así lo requieren.

- Funcionamiento de una sesión:

1. Convocatoria de reunión, con fecha, hora y lugar, por el secretario/a, indicando el orden del día y acompañada con la documentación pertinente para su estudio.

2. Se abre la sesión por el presidente/a.

3. El secretario/a da lectura al acta de la reunión anterior y se propone para su aprobación.

4. Se exponen, estudian y desarrollan los puntos del orden del día.

5. Se confecciona el acta correspondiente a la reunión.

COMISION DE CONVIVENCIA

- Constitución:

. Director/a.
. Jefe /a de estudios.
. 1 representante de los padres / madres.
. 1 representante de los maestros /as.

- Funciones:

1. Promover que las actuaciones en el colegio favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.

2. Impulsar el conocimiento y el cumplimiento de las normas de convivencia.

3. Participar en el diseño de programas y actividades de prevención de problemas de convivencia.

4. Mediar en la resolución de posibles conflictos.

5. Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el colegio, el respeto mutuo y la tolerancia.

6. Redactar informe de sus actuaciones para la memoria final de curso.

- Reuniones:

1. En cualquier momento, si los asuntos requieren la presencia de todos sus miembros.

2. En otros casos, se recibirá información de Jefatura de Estudios sobre medidas adoptadas.

- Funcionamiento de una sesión:

1. Convocatoria de reunión.

2. Análisis de hechos y confección de actas.

3. Entrevista con los padres de los alumnos y alumnas para ponerles en antecedentes y comunicar a los mismos las decisiones adoptadas.

4. Trasladar al consejo escolar, si así se considera necesario, el informe correspondiente.

COMISION DEL PROGRAMA DE MATERIALES CURRICULARES

- Constitución:

. Director/a.

. Jefe /a de Estudios.

. 2 representantes de los maestros /as.

. 2 representantes de padres / madres de alumnos /as.

- Funciones:

1. Gestionar el programa

2. Colaborar en la recogida del material y controlar en que se realice de forma adecuada.

3. Evaluar el estado de aquellos libros que los maestros /as estimen que no están en buenas condiciones y valorar si su reposición debe ser costeada por el alumno usuario o por el colegio.

4. Elaborar anualmente los informes correspondientes.

- Calendario de reuniones:

. Al final de cada curso, para comprobar el estado de conservación de los libros de texto, levantando acta de la misma.

RESPONSABLE DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Artículo 11. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.1. Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, **desarrollará un Plan de igualdad y convivencia** entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos
En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un **coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.**

Plan de Bienestar

7 La Consejería establecerá los requisitos y funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección del centro educativo en el desarrollo de este ámbito, realizándolas en coordinación con el resto de estructuras de la orientación académica, educativa y profesional.

7.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente: la tutoría, el equipo docente, el equipo de orientación y apoyo, los equipos de ciclo, la comisión de coordinación pedagógica y el equipo de actividades extracurriculares.

LA TUTORIA

Tal y como se indica en el Artículo 17 del Decreto 92/2022, por el que se regula la orientación educativa:
La tutoría como estrategia de desarrollo de la orientación educativa, académica y profesional en el centro educativo.

1. La tutoría como parte de la función docente tiene un papel fundamental en el desarrollo de los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional como elemento dinamizador, integrador y coordinador de toda la acción educativa.

2. La acción tutorial se desarrollará por la **totalidad del Equipo Docente**, siendo la persona **responsable de la tutoría del grupo, la encargada de impulsar el trabajo colaborativo entre todos los profesionales que intervienen y dinamizar las relaciones con la comunidad educativa.** Para ello, contará con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo.

3. Las **funciones generales** de la persona responsable de la tutoría del grupo son:

a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.

b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.

c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.

d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.

e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.

f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.

g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.

h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.

i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

EL EQUIPO DOCENTE

- Constitución:

. El tutor que lo coordina.

. El conjunto de maestros /as que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

- Funcionamiento:

1. El tutor convocará al equipo docente.
2. En las sesiones de evaluación previas a la entrega de boletines informativos a las familias en las que se intercambiara información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje y se adoptaran las medidas, cambios o correcciones en el proceso para adaptarlo a las necesidades del alumno. (En las fechas que se determinen en la PGA).
3. En la misma sesión se revisarán las hojas de incidencias de los alumnos para seguimiento y control, elevando el correspondiente informe a jefatura de estudios o a la comisión de convivencia si fuera necesario.
4- Cualquier otra circunstancia, que, a juicio de algún componente del equipo docente, lo requiera.

EQUIPO DE ORIENTACION Y APOYO

Es el responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación y de atención a la diversidad y de llevar a cabo las evaluaciones de atención específica y apoyo especializado.

- Constitución:

. Orientador /a.
. Maestro /a de PT.
. Maestro /a de AL.

- **Funciones generales:**

Según el Decreto 92/2022, en su Artículo 19. Funciones del conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los

Departamentos de Orientación.

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

a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.

b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.

c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.

d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.

e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.

f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.

h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.

i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.

j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Funciones específicas del EOA:

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

a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

También se tendrá en cuenta el **punto 3 de la resolución de 8/07/2002** sobre instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad (DOCM 88 de18/07/2002). El maestro /a de PT en colaboración con el resto del profesorado desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado:

1. Con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, pluridiscapacidad y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas.

2. Al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos.

3. En general a todo el alumnado que presente dificultades de aprendizaje.

4. Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo

c) El maestro o **maestra de Audición y Lenguaje** contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

Además, según el punto 7 de la resolución antes mencionada (**resolución de 8/07/2002)**. El profesorado especialista en Audición y Lenguaje, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

1. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.

2. La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.

3. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

4. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil, en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

5. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de la educación infantil.

d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.

e) La o el **Auxiliar Técnico Educativo** contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.

Teniendo en cuenta el apartado 10 de la resolución 08/07/2012, el/la **fisioterapeuta educativo/a** tendrá también las siguientes funciones específicas:

a) La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de progra-mas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.

b) La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.

c) El asesoramiento para la adquisi-ción y uso de materiales y ayudas téc-nicas de acceso al currículo.

d) La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumna-do en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

g) El profesional de Enfermería intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.

h) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.

Los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación elaborarán anualmente una programación del Departamento de Orientación o del Equipo de Orientación y apoyo, que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo o Departamento.

Sección 2.ª La orientación académica, educativa y profesional a través de los equipos de coordinación de la orientación educativa e intervención socioeducativa

Artículo 20. Los Equipos de coordinación de la Orientación Educativa e Intervención Socioeducativa.

1. Los Equipos de coordinación de los profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa constituyen la herramienta para garantizar el impulso de líneas colaborativas que favorezcan el diseño y desarrollo de pautas de actuación adaptadas a la diversidad geográfica de nuestra región.

2. Las reuniones de coordinación de los profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa, se constituyen como el marco colaborativo de mejora continua de los cauces de coordinación, actualización, comunicación y participación de los profesionales de la orientación.

3. Serán objeto de los equipos de coordinación de los profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa, la difusión y el intercambio de información de recursos educativos y buenas prácticas de la zona de actuación, la actualización de competencias profesionales, la formación para el empleo, la promoción de la investigación y la innovación educativa, la discusión profesional, la toma de decisiones y la unificación de criterios técnicos de intervención, para la mejora de la calidad de la orientación educativa, académica y profesional, así como la inclusión del alumnado, la mejora de la convivencia y el impulso de la innovación educativa.

4. La Consejería, definirá zonas educativas en las que se adscribirán los distintos centros educativos. Estas zonas serán coordinadas por un profesional de la orientación educativa que actuará como figura de coordinación entre los centros educativos de su zona y el resto de estructuras que conforman la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha.

EQUIPOS DE NIVEL

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

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

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

Funciones:

a. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

c. Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

d. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.

e. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

f. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

g. Mantener actualizada la metodología didáctica.

h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.

i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

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

Funciones del coordinador de nivel:

a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.

c. Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

d. Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

e. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar

Los Equipos de nivel celebrarán reuniones que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Se harán quincenalmente. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el coordinador de nivel.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas de todos los maestros /as que imparten docencia en un mismo nivel, el/la Jefe/a de Estudios, al confeccionar los horarios reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo nivel queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. De igual modo, para agilizar y ser más funcionales, determinamos que los equipos de nivel de 1º y 2º realicen su reunión de forma conjunta, 3º y 4º igualmente, así como 5º y 6º. De esta forma, los debates y la toma de decisiones son más productivos y facilitan el intercambio de información entre la CCP y los niveles.

Al final del curso, los equipos de nivel recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador /a de nivel será entregada a la Jefatura de estudios o al Director antes del 10 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración de la Memoria Final de curso y, en su caso, en la revisión de la Programación General Anual del curso siguiente.

COMISIÓN DE COORDINACION PEDAGOGICA

Es donde se contextualiza y debaten aquellas cuestiones relacionadas con la dirección pedagógica y las programaciones didácticas, sobre todo en la elaboración y posibles

correcciones, así como las medidas que afectan a la atención a la diversidad y al plan de acción tutorial.

- Constitución:

. Director/a.

. Jefe de Estudios.

. Coordinadores de cada uno de los ciclos. (El más joven actuará de secretario).En caso de baja por enfermedad de algún coordinador de ciclo si esta se prolonga más de un mes, se elegirá otro coordinador, si se considera necesario.

. Miembro de orientación.

. Miembro de PT.

. Miembro de AL si los asuntos a tratar requieren su presencia.

- Calendario de reuniones:

. Principio y final de curso.

. Mensualmente.

- Funcionamiento de una sesión:

. Convocatoria de reunión con fecha, hora y lugar, por el Director/a del centro, indicando el Orden del Día acompañada con la documentación pertinente para su estudio.

. Se abre la sesión.

. Se exponen, estudian y desarrollan los puntos del Orden del Día.

. Se confecciona el acta correspondiente a la reunión que es custodiada y conservada en Jefatura de Estudios.

EQUIPO DEL PROYECTO BILINGÜE

Constitución:

-Asesor lingüístico

-Maestros que impartan francés, y DNLS

- Funciones:

Colaboraran en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa Bilingüe del centro.

EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Constitución:

. Un responsable nombrado por el director/a a propuesta de la jefatura de estudios.
. Un componente de cada uno de los ciclos.
. 1 representante de padres / madres de alumnos.

- **Funciones:**

Colaborará con el equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro.

7.3. ORGANOS DE PARTICIPACION

Según el decreto 268/2004 de 26 de octubre, el órgano de participación en el centro es el AMPA. En el mismo decreto se recoge su composición, fines, derechos y actividades.

Se podrán constituir cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos sean promovidas por las madres, padres y tutores legales que cumplan con los requisitos legales de este decreto.

- Constitución:

. Sólo pueden ser miembros de estas asociaciones los padres y madres o en su caso tutores legales, del alumnado que esté cursando estudios en los centros educativos incluidos en el ámbito de aplicación y convivencia de estas normas.

- Funciones:

1. Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.

2. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar y conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.

3. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.

4. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.

5. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente, para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.

6. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.

7. Representar A las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.

8. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo concerniente a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.

9. Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.

10. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

11. Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente le asignen sus propios estatutos.

- Derechos:

1. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres en el consejo escolar, en los términos que se establezcan.

2. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.

3. Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el consejo escolar del centro y las comisiones que se constituyan, para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las presentes normas.

4. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.

5. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.

6. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la PGA.

7. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.

8. Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

- Uso de las instalaciones de los centros educativos.

1. La dirección del centro facilitará el uso de un local a las asociaciones de madres y padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.

2. Las asociaciones de madres y padres podrán utilizar las instalaciones del centro para el desarrollo del plan anual de actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.

3. Los representantes de las citadas asociaciones solicitarán el uso de la instalación y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha a la que se vaya a realizar la actividad.

4. Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios correrán por cuenta de la propia asociación de padres y madres.

7.4. OTROS RESPONSABLES

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN

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

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

Ejercerá las funciones de responsable:

- de los proyectos de formación del centro,
- de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y
- de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

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

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

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

COORDINADOR DE MEDIOS INFORMÁTICOS

En los centros que desarrollen programas de incorporación de medios informáticos o medios audiovisuales a la actividad docente se podrá encargar de cada uno de estos programas a un maestro/a para que lo coordine, cuyas funciones serán las siguientes:

a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros /as de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.

b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.

c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.

d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros /as.

e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros /as que participen en los programas.

f) Cualquier otra que le encomiende la /el Jefa /a de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

Los/ las maestros/as encargados/as de coordinar las nuevas tecnologías y los medios audiovisuales, que serán nombrados por el director /a, actuarán siembre bajo la dependencia de la jefatura de estudios.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Será designado por el director/a a propuesta del jefe de estudios en el primer claustro del curso escolar.

- Competencias:

1. Coordinar el Plan de Lectura establecido en el centro.

2. Organizar la documentación y los recursos disponibles.

3. Coordinar el funcionamiento de la biblioteca y facilitar su uso mediante un horario compatible con las actividades curriculares y extracurriculares.

4. Colaborar en los procesos de uso didáctico de la biblioteca y atender las demandas que puedan plantear los distintos sectores de la comunidad educativa.

5. Coordinar las tareas de apoyo a la biblioteca.

6. Planificar acciones de dinamización de la biblioteca entre los miembros de la comunidad educativa.

7. Facilitar el uso de la biblioteca como recurso didáctico.

8. Mantener informatizada la biblioteca.

RESPONSABLE DE LA ZONA DE RECURSOS

Será designado por el director/a a propuesta del jefe de estudios en el primer claustro del curso escolar.

- Competencias:

1. Llevar el control de salidas y entradas de material didáctico.

2. mantener todo el material colocado convenientemente en su lugar.

3. Comunicar al equipo directivo cualquier rotura o deterioro que se pudiera producir.

4. Realizar peticiones para actualización de los recursos existentes.

COORDINADOR DE ALUMNADO EN PRÁCTICAS.

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

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

Tutores de funcionarios en prácticas.

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

COORDINACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.

Funciones:

- Recoger la información de todo el diseño del Plan de Igualdad.

- Dinamizar y promover la participación tanto para la elaboración como para el desarrollo del Plan de Igualdad del centro.
- Proponer, difundir e informar de las acciones formativas en materia de igualdad.
- Asistir y participar en la formación propuesta en materia de igualdad por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Difundir y divulgar en diferentes medios las diferentes actividades en materia de igualdad que se desarrollen en el centro.
- Elaborar la memoria final del Plan de Igualdad en coordinación con el equipo directivo del centro y recogiendo las diversas aportaciones de la comunidad educativa.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

CAPITULO 8. RÉGIMEN DE ENSEÑANZA..CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO. MATRÍCULA.

8.1. RÉGIMEN DE ENSEÑANZA.

La enseñanza estará dividida en los siguientes ciclos y niveles:

- Educación Infantil –
  - 2º ciclo - (3, 4 y 5 años).
- Educación Primaria:

- Primer Nivel
- Segundo Nivel.
- Tercer Nivel.
- Cuarto Nivel.
- Quinto Nivel.
- Sexto Nivel.

Para cada nivel se nombrará un coordinador.

Cada grupo, por nivel de educación primaria e infantil tendrá un maestro/a-tutor/a que será el que le imparta mayor número de horas docentes.

8.2. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

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

El calendario general del centro.

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

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

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

El horario general del centro.

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

El horario Complementario se desarrolla :

- Lunes, martes y miércoles de 14 a 15 h.: reuniones de ciclo, reuniones de equipos docentes Claustros, Consejos coordinaciones de distintos órganos , atención a familias, Formación, etc.
- Jueves 15 a 16 h.: Hora de cómputo mensual

Toda esta distribución queda reflejada en los horarios personales del profesorado a principio de curso.

El horario de septiembre y junio serán también seis sesiones de 35 minutos, el recreo de 10,45 a 11,15

En el artículo 6.2 de la Orden 108/2025, con instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026, se dice que el horario del profesorado que imparte docencia en Educación Infantil y en Educación Primaria se verá compensado con dos periodos lectivos semanales y un recreo semanal o por dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes y que será el claustro del profesorado en el uso de su autonomía quien decida la compensación del horario para el curso 2025/2026. En consecuencia, en el primer claustro del presente curso se elaboran los horarios con esta reducción de dos sesiones lectivas y se decide que las reducción de las complementarias se realice preferentemente en el último martes y miércoles de cada mes de 14 a 15 horas.

Horario de cómputo mensual.

Se realizará los lunes de 15:00 a 16:00 horas (de octubre a mayo)

Esta hora se unificará en una tarde mensual que se dedicará preferentemente a actividades de formación y a reuniones relacionadas con los planes de centro:

- PROA+
- Prepara-T
- Programa bilingüe

Durante los meses de septiembre y junio el horario de las sesiones complementarias será

de 13:00 a 14:00 horas de lunes a jueves, pasando a ser la hora complementaria de cómputo mensual la del jueves.

8.3 MATRÍCULA.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca, anualmente, el proceso de admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados de ámbito no universitario.

En este proceso tienen que participar todos los alumnos y alumnas que se incorporen por primera vez al sistema educativo en un centro docente de la Región (público o concertado), que vayan a iniciar una nueva etapa de estudios en un centro distinto al actual, o bien, que deseen cambiar de centro.

Esta convocatoria intenta posibilitar a las familias la elección del Proyecto Educativo que desean para sus hijos.

Si estamos cursando 3º curso del segundo ciclo de Educación Infantil y queremos iniciar 1º de Educación Primaria en el mismo Colegio, no será necesario realizar trámite alguno. En el mismo caso, se encuentran los alumnos de 6º de Educación Primaria que vayan a seguir cursando en el mismo Centro Educativo 1ª de E.S.O.

Si no nos encontramos en ninguno de los dos casos anteriores y tenemos que participar en el proceso de admisión de alumnos, realizaremos la solicitud siguiendo este procedimiento:

- Si tenemos certificado digital: Completamos la solicitud en la plataforma Papás (https://papas.educa.jccm.es/papas) y firmamos la solicitud digitalmente los dos tutores. En caso de que tengamos que aportar documentación acreditativa, se adjuntará a la solicitud en formato pdf.

- Si queremos saber cómo obtener un certificado digital, para firmar y presentar documentos electrónicamente, tenemos toda la información en:

  - https://www.jccm.es/sede/ventanilla/ayuda-certificado

  En esta misma guía, podemos encontrar el Manual de Instrucciones donde se indica, paso a paso, como completar la solicitud.

- Si no tenemos certificado digital, pero sí tenemos acceso a Internet: Accedemos a la plataforma Papás (https://papas.educa.jccm.es/papas) con nuestro Usuario y Contraseña, completamos la solicitud, teniendo dos opciones para finalizar el trámite:

  1. Imprimimos la solicitud, la firmamos ambos tutores y la entregamos en la secretaría de uno de los seis Centros Educativos elegidos, junto con la documentación acreditativa que sea necesaria.

  2. Firmamos ambos tutores electrónicamente mediante nuestras respectivas claves de Papás 2.0. En caso de que tengamos que aportar documentación acreditativa, se adjuntará a la solicitud en formato pdf.

- Si aún no tenemos usuario y contraseña para Papás, la podemos obtener en las secretarías de los Centros Educativos

En la solicitud de matrícula los padres harán constar por escrito, mediante impreso, si desean o no que el hijo /a reciba enseñanza religiosa, permiso de difusión de imágenes y posibles enfermedades o alergias del menor. También se les entrega el documento de autorización de captación de imágenes.

CAPITULO 9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS, PARA ESTABLECER AGRUPAMIENOS, PARA LA CONFECCIÓN DE HORARIOS Y TAREAS A DESARROLLAR DURANTE EL HORARIO DE LIBRE DISPOSICION.

9.1 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS

Los criterios para asignar tutorías son los que marcan en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la

organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 46. La Tutoría.

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

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

6. En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

8. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que empleé el centro.

Orden:

Definitivos. Preferencia: antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En caso de igualdad tendrá preferencia la antigüedad en el cuerpo. En caso de igualdad tendrá preferencia el orden de lista de nombramiento en el DOCM.
Provisionales. Preferencia: antigüedad en el cuerpo.
Interinos. Preferencia: según nombramiento por la Delegación Provincial.
4. Otras especialidades para las que se esté habilitado.

Respetando los criterios descritos, el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta las vacantes existentes en el Centro.

9.2 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS

Los criterios para la creación de grupos son en Educación Infantil y Primarial:
-Fecha de nacimiento
- Sexo
- ACNEES
-Nacionalidad

9.3 CRITERIOS SEGUIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

1. En cada una de las etapas, y cursos se le imparte a cada área el horario semanal correspondiente de acuerdo con las disposiciones vigentes (Decreto 10-07-2014, Orden 05-08-2014 , y 27-03-2.015 de la Consejería de Educación y Ciencia, - Anexo III), teniendo en cuenta que el centro era sección europea de francés, y actualmente se imparte PROGRAMA BILINGÜE DE FRANCÉS.
2. La distribución de cada una de las áreas se realiza colocando en primer lugar las impartidas por especialistas, de abajo hacia arriba, secuencia de cursos, y a continuación las impartidas por los/as tutores/as, con la flexibilidad correspondiente en cuanto a su distribución, pero respetando el horario asignado a cada una de ellas.
3. El idioma Francés como 2ª lengua extranjera se imparte en Educación Infantil y en cada uno de los Cursos de Educación Primaria, 1 sesión en cada uno de los cursos de Educación Infantil y en 1º, 2º, y 3º de E.P., y dos sesiones en 4º, 5º, y 6º.

Como PROGRAMA BILINGÜE de francés se imparten bilingües en cada uno de los cursos 3 sesiones en CCSS y una sesión en el área de Educación Artística, Plástica.

4. En la distribución del horario general y de cada una de las áreas, se intenta respetar, siempre que es posible, la curva de fatigabilidad y características de cada grupo de alumnos, con el objetivo de que las últimas sesiones se dediquen a Educación Física, Educación Artística, Religión e Idiomas.

5. Al producirse la división horaria en un área instrumental, se pretende:

- Que tenga continuidad en la siguiente sesión y/o
- Que el área que completa la sesión siguiente sea impartida por el mismo maestro/a.

6. En cuanto al Auxiliar de Conversación, este curso no han asignado, el centro está en lista de espera

7. Las horas de disponibilidad horaria contempladas en cada horario personal, se dedicarán a sustituciones, apoyo a alumnos con necesidades educativas especiales (de acuerdo con el Equipo de orientación y atención a la diversidad), atención a la biblioteca escolar y zona de recursos, coordinaciones, desarrollo de programas experimentales y de innovación educativa o cualquier otra para el desarrollo del P.E.C. y P.G.A.

8. Se establece horario compartido para la utilización del Aula de Medios Audiovisuales, Local del Comedor Escolar (pizarra digital), Utilización de la Biblioteca, en los términos siguientes:

Aula de Medios Audiovisuales:

- En Educación Infantil:1 sesión de para cada grupo de alumnos

Educación Primaria: 1 sesión de 1 para cada grupo de alumnos

Biblioteca Escolar:

- Educación Infantil: 1 sesión para cada grupo de alumnos

- Educación Primaria: 1 sesión para cada grupo de alumnos

9. Las horas de obligada permanencia, se establecen de lunes a jueves desde las 14 horas a las 15 horas con el desarrollo de las siguientes actividades:
- Reuniones de Coordinación, reuniones de tutoría por cursos paralelos.
- Reuniones del Claustro de Profesores, Consejo.
- Tutoría o visitas de padres / madres (Martes desde las 14 horas a las 15 horas)
- Desarrollo del plan de formación del profesorado.
- Programaciones de aula.

9.4 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL HORARIO DE LIBRE DISPOSICION

Las horas de libre disposición contempladas en el horario individual de cada maestro /a se dedicarán a las siguientes actividades:

1. Sustituciones del profesorado en caso de ausencia.
2. Apoyos de alumnos establecidos por el tutor, Equipo de Orientación y Jefatura de Estudios, se llevarán a cabo dentro del aula y excepcionalmente y de manera justificada fuera del aula.
3. Atención a la biblioteca escolar y zona de recursos.
4. Desdoblamiento de grupos de alumnos

Prioridad en cualquier caso: sustitución del profesorado.

Las sustituciones en caso de permiso o ausencia de un maestro /a del centro se realizarán en el orden que a continuación se especifica.

A igualdad de situaciones, sustituirá el maestro /a que contabilice menor porcentaje de sustituciones realizadas:

1. Maestros /as que tengan asignadas tareas de refuerzo / apoyo educativo.
2. Coordinadores /as de nivel, de TIC, Biblioteca, otros maestros /as.
3. Maestros /as de Pedagogía Terapéutica.
4. Equipo Directivo.

Las sustituciones llevadas a cabo por cada maestro /a serán reflejadas por jefatura de estudios en un cuadrante a disposición del claustro de profesores.

CAPITULO 10. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO.

10.1 DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS

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

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

10.2 CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL PROFESORADO.

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

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

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

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

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones.

Cada uno de los espacios del Centro está destinado a la funcionalidad de los mismos, tales como aulas, dependencias de administración, reprografía,…, ahora bien, cuando se trata de espacios comunes se pretende conseguir su máxima utilización estableciendo un horario coordinado en cada una de las dependencias siguientes:

- Local del Comedor Escolar, dedicado a Pizarra digital E. Infantil, proyecciones de vídeo y otros usos.

1 sesión semanal por grupo de alumnos.

- Aula de Medios Audiovisuales. Desarrollo de experiencias en el Proyecto Althia.

1 sesión semanal por grupo de alumnos por cada grupo de alumnos .

- Biblioteca:

Una sesión semanal por grupo, en todos los cursos y niveles.

- Zona de Recursos.

Dedicada al material que se utiliza en común: lenguaje, matemáticas, conocimiento del medio, educación vial, láminas, diapositivas, vídeos, mapas,…

Se establecen las siguientes normas de utilización:

1. Todo material de que se disponga deberá ser registrado de salida en el documento destinado para ello, previa solicitud a los responsables.

2. Una vez utilizado se colocará en su lugar registrando la fecha de entrada y debiendo comunicar de inmediato cualquier incidencia sobre el mismo: deterioro, rotura, mal . funcionamiento, a fin de tomar las medidas oportunas para su reparación o en otro caso para su reposición.

- Sala de Profesores.

Dedicada al uso por parte del profesorado. El mantenimiento y limpieza de los electrodomésticos (microondas, cafetera y frigorífico) será realizado por los usuarios de los mismos.

10.3 ORGANIZACIÓN DEL RECREO.

El periodo de recreo se rige por:

a) El final del recreo será anunciado mediante toque de timbre por los maestros del turno de vigilancia.

b) El recreo es controlado por los maestros /as del turno de vigilancia. Turnos determinados a principio de curso.

c) Durante el periodo de recreo sólo se utilizarán los aseos cuando sea necesario.

d) Durante el recreo no permanecerán alumnos ni alumnas dentro de las aulas, a no ser que se quede el maestro o la maestra haciéndoles compañía.

e) Cuando el clima permita salir al patio, lo harán todos los alumnos y todas las alumnas, excepto los /as que tengan autorización del maestro o maestra para quedarse en el pasillo (enfermos, accidentados, estudiar, etc.) y siempre bajo su supervisión y responsabilidad.

Cuando no se pueda salir al patio de recreo o haya que entrar (por lluvia, frío, etc.) cada maestro y maestra permanecerá en el aula con el alumnado a su cargo. Por tanto no habrá turno de vigilancia. Los especialistas relevarán a los tutores en la guardia de los recreos.

Una vez en el patio evitaremos que el alumnado se quede en los pasillos durante el periodo de recreo. Igualmente evitar que se queden solos en las aulas.

El aseo de las chicas, será cerrada la puerta del pasillo y se entrará por la puerta del patio.

Los grupos de vigilancia de recreos serán los encargados de las entradas del alumnado a las nueve.

En el caso de que un docente decida salir con sus alumnos antes de la hora fijada al recreo, dicho docente será el responsable del grupo.

Se establecerá al inicio de curso un turno de uso de pistas polideportivas, durante el mismo, los niveles a los que les corresponda el uso de las mismas se organizarán de acuerdo a sus intereses (futbol, basket, juegos de patio…)

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio: En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y mínimo de dos docentes presentes en el patio en cualquier caso.

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

Todos los maestros y todas las maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Los miembros del Equipo Directivo se incluyen en los turnos de vigilancia de patios, siempre y cuando las tareas propias de sus funciones lo permitan, al igual que los docentes itinerantes.

Se ruega puntualidad tanto a la hora de estar los equipos de vigilancia en el patio como a los tutores, a la hora de recoger al alumnado en las entradas al centro.

CAPITULO 11. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

11.1 NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

De acuerdo con el Real Decreto 2274/1993 de 22 de diciembre (BOE n de 22 de enero de 1.994) Orden Ministerial de 20 de julio de 1.995 (BOE de 9 de agosto), se establecen las siguientes normas:

1. Los alumnos podrán utilizar los locales e instalaciones previa aprobación por parte del Consejo Escolar.

2. Las actividades a realizar por la A.M.P.A. serán autorizadas por el/a Director/a, siempre y cuando sean para conseguir objetivos del Centro, así como la utilización de las instalaciones para celebrar reuniones, debiendo efectuarse la comunicación previa al Director/a con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones.

3. Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro sea el Ayuntamiento, será suficiente con la comunicación, con la suficiente antelación al Director/a.

4. La utilización de las dependencias del Centro por parte de personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar del Centro será solicitada al Ayuntamiento que con la suficiente antelación lo comunicará al Director/a.

5. La utilización del Centro se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, el Ayuntamiento podrá fijar y hará públicos los módulos de precios de utilización y establecerá su sistema de percepción. Los recursos que se puedan generar se destinarán necesariamente al funcionamiento y mantenimiento del Centro.

- Deberán estar incluidas en la Programación General Anual.
- El Consejo Escolar deberá conocer la programación de dichas actividades.
- La institución que organice las actividades y el personal que las imparta se responsabilizarán de la atención y cuidado del alumnado y de las instalaciones durante el periodo que duren las actividades, así como de su entrega directa a las familias.
- Dichas instituciones se responsabilizarán asimismo del cumplimiento de las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento y aceptarán los valores y principios educativos contenidos en el proyecto educativo de centro.
- Responsabilidades de los usuarios:

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e

instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

11.2 NORMAS DE USO DEL AULA DEL PROYECTO ALTHIA.

Los alumnos y las alumnas realizarán las entradas y salidas del aula en orden.

Los alumnos /as ocuparán los puestos asignados por el profesor, siendo ocupado cada puesto por uno o dos alumnos o alumnas.

Una vez situados en el puesto seguirán las instrucciones del profesor /a para la conexión de los equipos, uso de cascos auriculares, teclado y ratón, absteniéndose de manipular el resto de los elementos del aula.

El comportamiento de los alumnos /as será en todo momento respetuoso con el mobiliario, instalación, equipos del aula y material de software.

Los alumnos /as mantendrán durante su trabajo en el aula una actitud de respeto a sus compañeros /as y al clima de la clase, procurando realizar sus comentarios sin alzar la voz.

Al finalizar la sesión dejarán las sillas ordenadas al igual que los elementos del puesto y el equipo desconectado.

Los alumnos /as que por uso inadecuado o maltrato de los equipos, instalación o software del aula causen desperfectos o inutilización de los mismos asumirán su responsabilidad pagando sus padres y madres el arreglo o la reposición de los bienes dañados, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que les puedan ser aplicadas.

Los profesores /as usuarios del aula comprobarán al acabar la sesión que todos los equipos se encuentran desconectados y los puestos en orden.

11.3 AULA DE MÚSICA Y RECURSOS

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

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula.

2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del maestro/a y siempre con su permiso.

3. Determinados instrumentos (teclado, guitarra, bateria equipo de música o proyector) son de uso exclusivo del maestro/a, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.

4. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.

5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.

6. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto

11.4 EQUIPOS INFORMÁTICOS

PORTÁTILES NETBOOK PARA 5º Y 6º DE PRIMARIA

El centro educativo es el responsable de los equipos.

El equipo directivo, oído el equipo docente de cada nivel, determinará el régimen de uso de los equipos por los alumnos de dichos niveles.

Los equipos se asignarán por niveles consecutivos, permaneciendo dos cursos en la misma ubicación, evitando el traslado de equipos todos los años y asignando cada equipo a un usuario.

Los equipos tendrán carácter nominativo desde el mes de septiembre hasta el mes de junio del curso siguiente. Es decir, cada alumno tendrá su propio equipo informático y será responsable de su cuidado y custodia en el armario de ordenadores que habrá en cada aula durante dos cursos.

El alumno velará por su correcto funcionamiento y formateará al finalizar el periodo conforme a una guía tutorial que se habilitará al efecto. De este modo quedarán preparados para su uso el curo siguiente por el nuevo alumnado.

Al no disponer de servicio de asistencia técnica (SAT) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.

PORTÁTILES DEL PROFESORADO

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

Corresponde un equipo informático por docente, asignado de forma nominativa.

Ante la llegada de nuevo profesorado o profesorado interino al centro se proporcionará un equipo informático siempre que sea posible.

Al no estar en garantía estos equipos, en caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, será el propio docente que lo tenga en préstamo quien decidirá y, en su caso, se hará cargo de la reparación del equipo. En caso que el docente decida no reparar el equipo, gestionará su devolución al secretario del centro para su custodia en las dependencias de secretaría.

Cuando la ausencia en el centro de un docente sea de larga duración, por una baja médica o permiso prolongado (superior a tres meses), el docente entregará su equipo en la secretaría del centro para que sea usado por el profesor que le sustituya.

Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la secretaría del centro.

11.5 . BIBLIOTECA

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos.

A cargo de la misma se encuentra un/a responsable de Biblioteca que es nombrado/a anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.
Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.

2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada.

3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.

4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por puntos de colores.

5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.

6. Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS.

11.6 USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

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

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

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

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas. Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto, por lo que se establecen dos

revisiones durante el curso que se realizarán en la primera quincena de febrero y de junio. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos. En caso contrario podrá ser sancionado según la gravedad del caso.

REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

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

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

LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

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

NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

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

1. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.

2. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:

3. Forrarlos utilizando un plástico.

4. Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro.

5. No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.

6. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

7. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

8. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

9. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

11.7 NORMAS DE ASEO E HIGIENE

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

a. síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,…

b. enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,…

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

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

En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

La limpieza es fundamental para la convivencia, por tanto tenemos en cuenta:

1.- A nivel personal :

Los padres tienen la obligación de comunicar al centro las enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos, quienes guardarán el periodo de convalecencia necesario.

En caso de tener piojos, el alumno se limpiará en casa hasta que esté desparasitado. Se entregará una nota informativa al alumnado y familias de aquel grupo del que se sospeche que pudiera haber alumnado con piojos.

2.- A nivel de centro :

- Cuidar todo el material y mobiliario, en general, del centro.

- Mantener el aula, pasillos, patios, aseos y demás dependencias debidamente limpios, procurando no tirar al suelo papeles, desperdicios, etc.

- Hacer buen uso de interruptores, grifos, cisternas, etc., procurando dejarlos siempre cerrados.

CAPITULO 12. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

12.1 Transporte Escolar

- Responsables:

. Director/a.

. Empresa de transportes.

- Funcionamiento:

. Director/a: control diario, comunicación de incidencias y elaborar parte mensual.

. Empresa de transportes: Realizar el servicio de acuerdo con su contrato laboral, ruta M-222A (Las Anorias, Fuente Alamo, Centro).

- Objetivos:

1. Que el funcionamiento diario sea correcto.

2. Que la empresa se responsabilice que tanto el conductor como el / los vehículo /s que realizan el servicio estén debidamente autorizados por la Delegación Provincial.

CAPITULO 13. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Ratio profesor / alumnado en Actividades Complementarias:

Educación Infantil:

- 1 maestro /a por cada grupo de 10 alumnos o fracción.
- 1 maestro /a de apoyo cuando existan alumnos con necesidades educativas especiales.
- 1 A.T.E. en el caso de que a la actividad asistiera algún alumno /a con necesidades educativas especiales físicas o conductuales relevantes.

Estos apoyos podrán compensarse con la participación de padres y madres. Será el equipo docente quien decida sobre la conveniencia o necesidad de solicitar la colaboración de padres / madres.

Educación Primaria

- Tutores /as y /o especialistas (si la actividad ha sido organizada por ellos).
- 1 maestro /a por cada grupo de 15 alumnos o fracción.
- 1 maestro /a más en el caso de que a la actividad asistiera algún alumno con necesidades educativas especiales físicas o conductuales relevantes.

En cualquier caso, en la realización de cualquier actividad complementaria el grupo de alumnos irá acompañado como mínimo por dos maestros /as.

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades complementarias incluidas en la Programación General Anual.

2. De este derecho se verán privados los alumnos /as a los que se haya sancionado en aplicación del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes del Alumnado y las Normas de Convivencia en los Centros.

3. La autorización a las familias se realizará mediante un escrito en modelo del centro en el que se comunique el tipo de actividad, el precio, el horario y profesorado acompañante;

también deberá especificarse si deben llevar algún tipo de material o indumentaria específica. (Anexo X).

4. Todos los alumnos /as participantes en actividades que supongan salir del recinto escolar, deberán presentar a su tutor /a la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres y dentro del plazo establecido.

5. Para salidas por los alrededores del colegio, los tutores /as pueden solicitar una autorización general a las familias al principio de cada curso escolar, siempre que los desplazamientos sean a pie. (Anexo XI).

6. Los alumnos /as que no participen en las actividades complementarias acudirán al centro escolar y realizarán actividades alternativas. Podrán ser integrados en otros grupos, siempre en función del número de alumnos /as.

7. No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento del Jefe /a de Estudios, con antelación suficiente se le comunicará para prever todo tipo de situaciones (acompañantes, sustituciones,…).

8. En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un incremento de precio para el resto de los alumnos /as, se procederá a la devolución del importe cuando no pueda asistir a la actividad.

9. Las actividades complementarias estarán incluidas en la Programación General Anual. Si surge alguna nueva actividad, para su realización deberá ser autorizada por la dirección del colegio y aprobada por el Consejo Escolar.

10. Los maestros /as que participen en actividades complementarias que se desarrollen durante la mañana y la tarde, podrán percibir la correspondiente dieta, presentando los justificantes correspondientes.

11. Para la realización de las actividades complementarias programadas deberá participar al menos 2/3 del grupo que vaya a realizar la actividad.

CAPITULO 14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

Los alumnos de nuevo ingreso, y en especial los de 3 años, realizarán un período de adaptación de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño/a vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

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

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

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

a. Primera reunión general con el equipo docente de Educación Infantil y el Equipo Directivo, primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde se les entregará información sobre el proceso y donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.

b. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares. Durante esta reunión se entregará a las familias la siguiente documentación: cuestionario personal sobre el niño y su familia, lista de material, autorización de imágenes, autorización de elección de religión ó valores sociales, cuadrante de incorporación de los niños del centro, así como la cita de la entrevista con la familia.

c. Incorporación progresiva y flexible al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión, garantizando el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso y de las familias a organizarse y conciliar la vida laboral con la escolar en este periodo.

d. Durante las dos primeras semanas de incorporación de los niños/as, se realizará las reuniones individuales con las familias.

e. El horario de estancia y acceso de los niños/as al centro será adaptado y flexible durante las dos primeras semanas. Así como, también el número de alumnos por grupo según criterios establecidos por las tutoras en las reuniones iniciales.

f. Si el centro cuenta con apoyo a Educación Infantil, este apoyo estará designado durante las dos primeras semanas en la acogida del alumnado. En caso contrario y siempre que sea posible, los maestros/as de Primaria designados por el Equipo Directivo apoyarán a las tutoras de 3 años durante las dos primeras semanas. Siendo las horas más necesarias las entradas y salidas al centro y en el almuerzo de los niños/as.

g. En el caso de alumnado de 3 años que se incorporen de forma tardía al centro, se les realizará el periodo de adaptación según necesidades del alumno y nunca superando los 10 días.

h. De forma excepcional y en casos puntuales tales como: incorporación tardía de alumnado con necesidades especiales y/o sin escolarización previa, se procederá a realizar un periodo de adaptación sea cual sea su nivel educativo en los mismos términos que marca este epígrafe.

i. Reunión inicial con los padres / madres en los primeros días de Septiembre. Siempre antes del inicio de las clases .
Aspectos a tratar:

. Fines de la Educación Infantil.

- ¿Quiénes están involucrados?

. Material que se va a utilizar.

. Fijar fechas y horas para realizar la entrevista familiar. Periodo de entrevistas.

. Informar sobre el periodo de adaptación.

. Horario.

. Sistema de trabajo (rincones de juego, la lecto – escritura).

. Normas de convivencia.

. Consejos prácticos.

j) Horario escolar.

Los alumnos irán incorporándose todos desde el primer día en distintos tramos horarios.

Durante el mes de septiembre se establece de 9 a 13 horas los diez días primeros, después se desarrollará jornada escolar completa.

k) Actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

. Conocer el nombre de los compañeros / as y de la maestra.

. Conocer el aula y dependencias: aseos, patio,...

. Conocer espacios del aula: rincones, percha, cajón,...

. Saludar.

. Responder a preguntas.

. Escuchar narraciones, canciones y poesías.

. Juegos en rincones.

l)Rutina durante el periodo de adaptación.

Se llevarán a cabo los siguientes momentos:

- Entrada. Saludo.
- Alfombra. Asamblea: Juegos para conocer los nombres. Se dan los buenos días,...

- Juego libre en el aula
- Visita a los aseos. Trabajar hábitos higiénicos.
- Almuerzo.
- Recreo.
- Juegos en el aula: conocer percha – cajón.
- Despedida.

m)Todos los alumnos se incorporaran desde el primer día, y el tiempo de permanencia en el centro será de dos horas cada grupo.

Pasados los diez días primeros, el horario será igual que los demás cursos de Educación Infantil de 9 a 13 horas. Las entrevistas a las familias se harán de 13 a 14 horas.

CUADERNO DE BIENVENIDA

CONTENIDOS

1. Horario del curso de 3 años
2. Calendario escolar curso
3. Entrada escalona de alumnos/as
4. Lista de material
5. Entrevista familiar
6. Fines de la Educación Infantil.
7. Competencias
8. Funciones del Tutor/a en Educación Infantil.
9. Periodo de Adaptación.
10. Normas básicas en Educación Infantil.
11. Consejos para los papás.

Bienvenidos al colegio Don Quijote y Sancho, las maestras y maestros del centro os ayudaremos en todo lo que necesitéis, aquí aprenderéis muchas cosas, a leer, a contar, inglés, música, y os divertiréis mucho.

Con este cuaderno os vamos a dar la información básica que os permita conocer nuestro centro y que finalidad tiene la Educación Infantil. Será fundamental contar con el apoyo y colaboración de los padres para el desarrollo de muchas de las actividades que vamos a preparar y conseguir un desarrollo personal y académico estupendo.

6. Fines de la Educación Infantil.

La finalidad de la Educación infantil es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y las niñas.

Tus hijos aprenderán a….

- ✓ Conocer su cuerpo y todo lo que son capaces de hacer, respetando las diferencias con sus compañeros.
- ✓ Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- ✓ Desarrollar sus capacidades afectivas.
- ✓ Adquirir autonomía en sus actividades habituales.
- ✓ Relacionarse con los demás y adquirir pautas elementales de convivencia y relación social; además aprenderán a resolver de forma pacífica sus conflictos.
- ✓ Desarrollar sus habilidades para comunicarse y aprender diferentes formas de expresión.
- ✓ Acercarse a las habilidades lógico matemáticas y de la lecto-escritura.
- ✓ Controlar sus movimientos, utilizar sus gestos y desarrollando su capacidad de ritmo.
- ✓ Se les ayudara a que desarrollen una imagen positiva de sí mismos.

7. Competencias

1. Competencia en comunicación lingüística.
2. Competencia matemática.

3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
4. Tratamiento de la información y competencia digital
5. Competencia social y ciudadana.
6. Competencia cultural y artística.
7. Competencia para aprender a aprender.
8. Autonomía e iniciativa personal.
9. Competencia emocional.

8. Funciones del tutor/a en Educación Infantil.

1- Atender a las necesidades educativas de tus hijos tanto en los aprendizajes escolares como en su relación social.

2- Conocer su progreso en los aprendizajes y su evolución en el grupo.

3- Facilitar su adaptación al grupo y las relaciones entre ellos.

4- Favorecer la adquisición de hábitos y rutinas.

5- Reunirse con las familias para el intercambio de información y propuestas para un trabajo común.

6- Coordinarse con todos los maestros para intercambiar información y realizar un trabajo conjunto.

7- Colaborar con el Equipo de Orientación y Apoyo para mejorar algunos aprendizajes de vuestros hijos.

8.Periodo de Adaptación.

¿Qué es el periodo de adaptación? Es el tiempo que necesita el niño/a para adaptarse al colegio, es decir para:

- Asumir la separación de la figura de apego (madre- padre).

- Conocer el colegio.
- Adaptarse al maestro/a y sus compañeros.

Vuestro hijo/a debe aprender a convivir en un entorno distinto al que le ha acogido hasta ese momento (el familiar) y aprender a compartir personas significativas, juguetes, espacios…

Además del desconocimiento del nuevo ambiente se produce una "ruptura con los lazos afectivos" que tiene el niño con los padres, por tanto el niño ha de realizar un esfuerzo para asimilar el desequilibrio que se produce necesariamente al inicio de la escolarización.

La madre/padre ejercen una influencia en este periodo que viene determinada por cómo ellos viven la separación: temores, expectativas ansiedad,…o por el contrario su seguridad y confianza.

Es responsabilidad de los padres y del colegio favorecer el periodo de adaptación sin traumas y con naturalidad.

Desde el colegio hay programadas una serie de actuaciones dirigidas a favorecer la acogida de vuestros hijos y para ello se reestructura el horario y se establecen actuaciones psicopedagógicas que faciliten el paso del hogar al colegio.

Este periodo de adaptación será flexible tanto para los padres como para los maestros/as y se llevará a cabo durante 10 días (hábiles) en las que se irán incorporando en pequeños grupos en un horario reducido y durante esos días se realizarán las entrevistas con los padres para obtener información sobre vuestros hijos que nos ayude a conocerlo y a organizar la respuesta educativa más acorde a sus características y también para recibir el material escolar.

Durante este periodo de adaptación se pueden dar algunas conductas de regresión como: alteraciones del sueño, alimentación, enuresis ,ansiedad , celos….. en cualquier caso son normales y no se les debe dar mayor importancia ya que si el niño percibe tranquilidad, confianza, seguridad….sus propios sentimientos y actitudes tendrán una evolución natural.

Se entiende que se ha superado dicho proceso cuando el niño/a es capaz de intercambiar sus experiencias en los dos ámbitos hablar de casa en el cole y en casa del cole.

9. Normas Básicas en Educación Infantil.

El paso de los niños por el colegio será muy importante, por eso, el equipo docente de educación infantil, os pedimos:

- Que seáis puntuales a la hora de entrar y salir. Cuando tengáis que llevarlos al médico aprovechar la hora del recreo para recogerlos o devolverlos al cole. La salida se realiza 5 minutos antes de las 2 para evitar coincidir con los niños de primaria.
- Es obligatorio traer todo el material escolar.
- Traeremos a los niños con ropa cómoda, que no necesiten ayuda a la hora de ir al baño, intentando evitar los cinturones y los botones para evitar posibles accidentes.
- Pondremos el desayuno en una mochila pequeña sin ruedas con su nombre, e intentaremos seguir el desayuno inteligente.
- Cuando los alumnos estén enfermos permanecerán en casa para evitar posibles contagios (también cuando tengan piojos). Nunca traerlos con fiebre.
- Mandaremos a nuestros hijos al cole todos los días en condiciones idóneas de higiene y vestido.
- Las prendas (gorros, abrigos, sudaderas…) irán con el nombre puesto.

10. Consejos para los papás.

COMO FAVORECER LA AUTONOMIA EN VUESTROS HIJOS.

El desarrollo de la autonomía personal es un objetivo prioritario en la educación de un niño. Un niño autónomo es aquel que es capaz de realizar por sí mismo aquellas actividades propias de los niños de su edad y de su entorno.

El desarrollo de la autonomía le ayuda a ir forjándose una imagen positiva de sí mismo, a mejorar su aprendizaje, su relación con los demás, a tomar decisiones y asumir responsabilidades. Los niños con pocos hábitos de autonomía son dependientes, requieren una ayuda continua, tienen poca iniciativa, suelen ser niños sobreprotegidos.

¿Qué hábitos enseñar?

Como norma general todo aquello que pueda hacer solo, siempre que no entrañe peligro. Como guía pueden servir los siguientes hábitos que están expuestos de menos a más en las distintas áreas:

VESTIDO Y DESVESTIDO.

* Desvestirse, empezando por las prendas más pequeñas y fáciles.

* Vestirse solos, siguiendo un orden parecido.
* Elegiremos ropa, que sea más adecuada a su edad y habilidades (zapatillas con velcro, pantalones con elástico.) y guardar la ropa en el lugar adecuado.
* Enseñarle a elegir ropa adecuada al clima, o a la actividad que vayan a hacer.

ASEO PERSONAL

* Control de esfínteres.
* Lavarse y secarse las manos.
* Lavado de los dientes.
* Peinarse con ayuda.
* Ducharse y lavarse el pelo, disminuyendo poco a poco la ayuda.
* Enseñarles las tareas relacionadas con el uso del inodoro.
* Enseñarles a usar el pañuelo para limpiarse la nariz.

ALIMENTACIÓN

Comer sólo utilizando cuchara o tenedor.

* Introducir el uso del cuchillo para cortar alimentos blandos.
* Aprender a usar la servilleta.
* Procurar que tomen una alimentación variada, intentando que coman un poco, incluso de aquellos alimentos que no les gusten mucho.
* Animarles a comer, sin caer en ofrecerles todo lo que nos piden para conseguirlo (Ej: poner dibujos, cantarle…..).
* Respetar unas normas básicas de educación en la mesa (no levantarse hasta que no se haya terminado de comer, etc.).
* Prepararse la merienda.

VIDA EN SOCIENDAD Y EN EL HOGAR.

* Saludar a las personas conocidas.
* Escuchar a quién habla.
* Pedir "por favor" y "dar las gracias".
* Respetar turnos en juegos.
* Pedir prestado los juguetes a los hermanos o amigos.
* Evitar peligros (enchufes, productos tóxicos, enseñarles a cruzar la calle …)
* Recoger sus juguetes (nos facilitará la tarea disponer de una estantería/ cajones que

ayuden a clasificar los juguetes).

* Enseñarles a recoger su ropa sucia y depositarla en un cesto previsto para ello.
* Participar en las tareas de poner y quitar la mesa.
* Enseñarles a cuidar sus juguetes, libros, cuadernos...

SUEÑO

* Conviene que descansen el número de horas suficiente (entre 10 y 11 horas aproximadamente).
* Es aconsejable que duerman en su propia cama y en una habitación diferente a la de los padres, os ayudara a conseguir esto, establecer una rutina diaria antes de irse a la cama (cenar, lavarse los dientes, contarles un cuento…).
* Si tienen miedo a la oscuridad les colocaremos un punto de luz en la habitación, alguna mascota a la que le tengan especial cariño.

¿Cómo podemos planificar la enseñanza de estos hábitos?

La mayoría de los niños funcionan muy bien con rutinas, luego lo ideal será conseguir que esos hábitos de los que hemos hablado se conviertan en rutinas. Con una práctica adecuada, los hábitos se adquieren de 20 a 30 días.

1º. Decidir lo que razonadamente le vamos a exigir, evitando pensamientos como: "prefiero hacerlo yo, lo hago antes y mejor". Podemos explicarles las conductas que desamaos que aprendan: Ejemplo: "Quiero que aprendas a comer solo, usando la cuchara, el tenedor y el cuchillo, sin tirar la comida al suelo".
2º. Ofrecer al niño oportunidades para practicar aquello que se desea que aprenda.
3º. Si el mayor problema es la falta de tiempo, comience el entrenamiento un sábado o domingo, sin prisas, haga que esto se generalice a la vida diaria. Busque cada día un tiempo, por corto que sea, para dedicar al niño su atención y enseñarle a hacer algo debidamente (recoger una prenda, ayudar a poner la mesa...). Conviene empezar a trabajar la conducta que sea más fácil de conseguir.
4º. Enseñadle realizándolo vosotros primero, diciendo oralmente los pasos de la conducta. Ejemplo: "abrimos el grifo, nos mojamos las manos, nos ponemos jabón, etc..."
5º. Elogiarles los primeros avances y poco a poco disminuir la ayuda.

COMO ESTIMULAR EL LENGUAJE EN VUESTROS HIJOS

El adecuado desarrollo del lenguaje es decisivo para la estructuración del

pensamiento y la acción del niño, para formar su personalidad y regular su comportamiento y es el principal medio de información y trasmisión. El entorno familiar es el contexto clave para la estimulación y desarrollo del lenguaje del niño.

El ritmo de madurez es muy variable según los niños. De los 3 a los 5 años va incorporando los sonidos más difíciles de articular como son /rr/, /r/ y los grupos consonánticos: cl-, pl-, gl-, dr-, cr-,... Hasta los 4-5 años los sonidos son incorrectamente pronunciados, si tomamos como referencia las producciones del adulto. Este tipo de dificultades articulatorias no precisa de tratamiento directo.

ORIENTACIONES A TENER EN CUENTA

- Para que vaya desarrollando una articulación correcta, fortaleciendo los músculos de la boca y buena formación del paladar y los dientes, hay que evitar el uso del chupete, el biberón y la comida triturada.

- Los padres sois el ejemplo de cómo usar el lenguaje para el niño, es importante por ello hablar correctamente, no gritar, hablar despacio, con frases comprensibles y bien ordenadas, escuchar, hablar con el niño mirándole a la cara y dejándole terminar y sin adelantarnos a él. Establecer una relación afectiva con el niño ayudará a que se sienta mejor y quiera comunicarse.

- Si tiene errores de pronunciación, hay que evitar corregirlo continuamente, le daremos el modelo correcto de manera indirecta repitiendo la palabra de forma correcta. Ej Si el niño dice /áto/, le diremos: "ah, ahí está el pato".

- Si construye mal oraciones, ofrecerle el modelo correcto repitiéndoselo, ejemplo: "¿Es su coche de su papa?","Sí, es el coche de su papa".

- Intentar que el niño exprese verbalmente lo que quiere, escuchándole, no dar por sabido (adivinando) lo que quiere decir o si se expresa a través de gestos.

- Háblale correctamente, sin imitarle. No responderle con un habla "infantil" sino de forma correcta, usando un vocabulario apropiado para su edad.

- Exigirle que hable con frases, no con palabras o gestos. Por ejemplo, si para pedir agua dice "agua", exigirle que diga "por favor ¿me das agua?.

* Háblarle y contestarle a preguntas que supongan la ampliación de conocimientos que estén presentes en el contexto (en casa, viajes, la televisión, libros con ilustraciones…). Enseñarle el nombre de los objetos y conceptos habituales y jugar a preguntárselos: "¿cuál es el tenedor?". "¿cómo se llama esto?".

- Ofrecerle muchas oportunidades para hablar, para expresarse. Podemos conversar con él mientras jugamos, ponemos la mesa, le ayudamos a vestirse o asearse, cuando vamos a comprar, preguntándole por lo que ha hecho en el colegio. Crear momentos donde cuente sus experiencias y vosotros también le contéis las vuestras.

ACTIVIDADES Y JUEGOS QUE PODEMOS REALIZAR EN CASA PARA MEJORAR LA EXPRESIÓN ORAL.

* Jugar a adivinar objetos ofreciéndoles algunas características, ejemplo: ¿Quién ladra?
* Mirar cuentos y revistas y que diga el nombre de los objetos que aparecen en las imágenes y conversar sobre las mismas.
* Hacerle preguntas para que cuente las cosas que ocurren en su vida cotidiana de manera ordenada: que ha hecho antes y después… Fomentar preguntas abiertas de tipo qué, quién, cómo,…, animándole a contestar algo más que sí o no.
* Jugar al "veo veo", dándole pistas, por ejemplo: "una cosita que empieza por la "a" y es de color blanco".
* Jugar con el niño a imitar sonidos del entorno (moto: rrrruuummm...coche: piiiiii, reloj: tic-tac), animales (oveja, cerdo, perro).
* Trabajar la musculatura facial con juegos de imitación (hacer expresiones, caras de animales), juegos de soplo (soplar molinillos de viento, hacer burbujas de jabón, soplar pitos y matasuegras, inflar globos), juegos con los labios (como hacer morritos, dar besitos, hacer pedorretas), juegos con la lengua (lamerse los labios, sacar la lengua fuera de la boca, subirla hasta la nariz), juegos con las mejillas (inflar y desinflar las mejillas), juegos con las mandíbulas (imitar bostezos, mover la mandíbula inferior de un lado hacia otro).

* Utilice cuentos con imágenes de la vida cotidiana para que el niño pueda identificar acciones y vivencias y pueda ir describiéndolas.
* Cantar canciones, decir trabalenguas, rimas,...
* Hacer juegos de terminar frases: el coche va…
* Jugar a representar papeles de distintos personajes (maestra, médico, etc).
* Pedirle al tutor/a el vocabulario y conceptos que estén trabajando en clase y repasarlo con ellos (utilizando objetos e imágenes que tenemos al alcance).

CAPITULO 15. EVALUACIÓN

Dentro de este capítulo diferenciamos la evaluación de los alumnos y las alumnas, de la evaluación del centro.

La evaluación se llevará a cabo tomando como referentes los diferentes elementos del currículo que se recogen en el **Decreto 80/2022** y en el **Decreto 81/2022** que establecen los currículos de EI y EP respectivamente en nuestra comunidad autónoma, la **Orden 184/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y la **Orden 185/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

15.1. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación, en esta etapa, estará orientada a identificar las condiciones iniciales, los diferentes ritmos, potencialidades y características de la evolución de cada niño o niña, así como los procedimientos llevados a cabo en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

A estos efectos, los criterios de evaluación deben guiar la intervención educativa y ser los referentes que han de indicar los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones, tareas o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área, en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.

Finalidad de la evaluación.

La finalidad de la evaluación en la etapa de la Educación Primaria reside en la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave, junto con el logro de los objetivos de la etapa, para adecuarse al Perfil de salida previsto a la finalización de la Educación Primaria, respetando los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

La evaluación debe servir para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje, mediante la valoración de la eficacia de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados. Por este motivo, todos los profesionales implicados evaluarán también su propia práctica educativa.

Carácter de la evaluación.

La evaluación del alumnado será global, continua y formativa. Tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Proceso y procedimientos de evaluación continua.

1. La evaluación continua es el proceso que se concreta y organiza durante el curso. Desde su inicio, mediante una evaluación inicial se realiza el seguimiento y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, para concluir con una valoración global del mismo a su finalización, basada en la consecución de los objetivos y en el grado de adquisición de las competencias clave, establecidos para la etapa, según se indica en el Perfil de salida.

2. Los procedimientos de evaluación continua serán variados y descriptivos, para facilitar la información, al profesorado y al propio alumnado, del desarrollo adquirido en cada una de las competencias clave y del progreso diferenciado en cada área o ámbitos.

3. Las programaciones didácticas incluirán instrumentos y estrategias que permitan que el alumnado evalúe su propio aprendizaje y el profesorado el desarrollo de su práctica docente.

4. Los instrumentos utilizados en la evaluación serán variados, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, lo que permitirá la valoración objetiva de todo el alumnado.

5. Si el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, el profesorado adoptará las oportunas medidas de refuerzo educativo, en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales. Dichas medidas estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, utilizando los apoyos que se precisen.

Evaluación inicial.

1. La evaluación inicial tendrá como finalidad conocer el grado de desarrollo alcanzado con respecto a los objetivos y a las competencias de las distintas áreas o, en su caso, ámbitos del curso anterior. Permitirá al equipo docente

adoptar decisiones relacionadas con la elaboración, revisión y modificación de las programaciones didácticas, para su adecuación a las características del alumnado.

2. Los equipos docentes realizarán la evaluación inicial a todo el alumnado de Educación Primaria, durante las primeras semanas del curso escolar. En el primer curso, se tendrá en cuenta el informe final de la etapa de Educación Infantil, si lo hubiera. Esta evaluación inicial no solo se referirá a aspectos curriculares de las áreas, sino que se tendrán en cuenta también todos aquellos aspectos que revistan interés para la vida escolar del alumnado.

3. Esta evaluación, además, permitirá detectar las posibles dificultades en el aprendizaje, con el objetivo de aplicar, en su caso, las correspondientes medidas de inclusión educativas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen.

4. Las principales decisiones adoptadas serán recogidas en el acta de la sesión.

Evaluación final.

1. La evaluación final aporta datos relevantes sobre la consecución de los objetivos y el grado de adquisición de las competencias clave, establecidos para la etapa, según se indica en el Perfil de salida, así como sobre el proceso de enseñanza y de la práctica docente.

2. Al finalizar cada curso escolar, ciclo y etapa, teniendo en cuenta los datos de la evaluación continua, se realizará la evaluación final, que se plasmará en un informe y servirá para desarrollar la evaluación inicial del curso siguiente.

Coordinación y desarrollo de la evaluación.

1. El equipo de ciclo es el responsable de desarrollar el proceso de evaluación en Educación Primaria, que será coherente con el carácter de una evaluación entendida como un proceso global, continuo y con valor formativo.

2. Las sesiones de evaluación serán llevadas a cabo por el conjunto de docentes de cada grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinadas por su tutor o tutora, que levantará acta de cada una de las sesiones. Serán planificadas por jefatura de estudios o, en su caso, por otro miembro del equipo directivo y contarán con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyos de enseñanza del centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

3. A lo largo de cada curso escolar se convocarán tres sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos y alumnas, además de la evaluación inicial, que se registrarán como primera, segunda y final, en el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación o, en su caso, en los documentos de evaluación, si no se tuviera acceso al mismo. La sesión de evaluación final se llevará a cabo al finalizar el curso escolar.

Evaluación de diagnóstico.

1. Los centros educativos realizarán la evaluación de diagnóstico en cuarto curso de Educación Primaria, para determinar las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación, responsabilidad de la Consejería competente en materia de educación, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, el profesorado, el alumnado y sus familias o, en su caso, para los tutores o tutoras legales, además de para el conjunto de la comunidad educativa.
2. A partir del resultado de las pruebas de evaluación de diagnóstico, tal como se establece en el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes elaborarán propuestas de actuación, dentro del marco de los planes de mejora referidos en el artículo 121 de la misma ley, que contribuirán a

que el alumnado alcance las competencias establecidas, permitiendo adoptar medidas de mejora de la calidad y de la equidad en la educación, que permitan orientar la práctica docente.

Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales.

1. Teniendo en cuenta que la atención individualizada y los principios de la inclusión educativa constituirán la pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado y demás profesionales de la educación, la evaluación tendrá el mismo carácter para todo el alumnado y será realizada por los y las profesionales educativos y docentes, con el asesoramiento y apoyo de los equipos de orientación.

2. Los centros educativos garantizarán la adopción, cuando sea necesario, de las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adecuen a las características del alumnado, adaptando, cuando sea preciso, los tiempos, materiales, instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación incluyendo medidas de accesibilidad y la utilización del Diseño Universal para el Aprendizaje, sin que repercuta en las calificaciones obtenidas.

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

Promoción.

1. Al finalizar cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, considerando especialmente la información y el criterio del tutor o la tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyo del

centro. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará, por mayoría simple, con el voto de calidad del tutor o tutora.

2. Las decisiones sobre la promoción se adoptarán, exclusivamente, al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa. El alumnado que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos y medidas de inclusión necesarios para recuperarlos.

3. Si, en algún caso y, tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

Artículo 13. Resultados de la evaluación.

1. Los resultados de la evaluación se expresarán mediante los siguientes términos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

2. Asimismo, la información a las familias podrá ser expresada, a lo largo de los dos cursos que configuran el ciclo, en términos cualitativos, referidos al grado de adquisición de las competencias. Para ello, se podrán utilizar las competencias específicas y criterios de evaluación de cada área como referentes.

15.2. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

1. El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, con la finalidad de mejorarlos y adecuarlos a las características propias del curso, en los términos que establece la presente orden. Los equipos docentes, a través de los órganos de coordinación, propondrán y elaborarán herramientas de evaluación

que faciliten la labor individual y colectiva del profesorado, incluyendo estrategias para la autoevaluación y la coevaluación.

2. El profesorado tendrá en cuenta la valoración de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua del alumnado como uno de los indicadores para el análisis.

3. La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje tendrá en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:

   a) La adecuación de los distintos elementos curriculares de las programaciones didácticas elaboradas en cada curso
   y ciclo.
   b) Las medidas organizativas de aula, el aprovechamiento y adecuación de los recursos y materiales curriculares, el
   ambiente escolar y las interacciones personales.
   c) La coordinación entre los docentes y profesionales que trabajen no solo en un mismo grupo, sino también en el
   mismo nivel.
   d) La utilización de métodos pedagógicos adecuados y la propuesta de situaciones de aprendizaje coherentes.
   e) La distribución de espacios y tiempos.
   f) La adecuación de los procedimientos, las estrategias e instrumentos de evaluación utilizados.
   g) Las medidas de inclusión educativa adoptadas para dar respuesta al alumnado.
   h) La utilización del Diseño Universal para el Aprendizaje tanto en los procesos de enseñanza y aprendizaje como
   en la evaluación.
   i) La comunicación y coordinación mantenida con las familias, además de su participación.

4. El resultado de la evaluación de este proceso aportará información relevante para plantear la revisión y modificación, si fuese necesario, de las programaciones didácticas, los planes de mejora y los planes específicos de refuerzo.

15.3. EVALUACIÓN DEL CENTRO

Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.

El profesorado realizará una autoevaluación y coevaluación de nivel, de la práctica docente de forma trimestral.

La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos generales:

a. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.

b. Relaciones entre profesorado y alumnado.

c. Ambiente y clima de trabajo en las aulas.

d. Organización del aula y aprovechamiento de los recursos.

e. Colaboración con los padres, madres o tutores legales.

La evaluación de los procesos de enseñanza se completa con la evaluación de las programaciones didácticas que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

a. Análisis y valoración de resultados en las evaluaciones finales de curso, finales de etapa e individualizadas de tercer curso.

b. Secuencia y temporalización de los contenidos.

c. Adecuación de los estándares de aprendizaje evaluables e integración de las competencias clave.

d. Estrategias e instrumentos de evaluación.

e. Recursos y materiales didácticos.

En función de los resultados de estos dos bloques de evaluación, se valorará la conveniencia de modificar la propuesta curricular o las programaciones didácticas en alguno de sus apartados.

La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente se integrará en la Memoria anual del curso escolar.

La evaluación de centro comprende dos modalidades:

- Evaluación interna del centro.
- Evaluación externa del centro.

La evaluación interna del centro se realizará al final de cada curso escolar y abarcará el funcionamiento en general del centro, cada uno de los programas y actividades desarrollados y los resultados alcanzados.

El equipo directivo y los órganos de coordinación didáctica impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna. Dicha evaluación interna se distribuye a lo largo de cuatro años donde se valorarán los Ámbitos y Dimensiones propuestos para cada curso escolar. En esta evaluación interna participará la Comunidad Educativa bien sea vía correo electrónico, Papás 2.0, formularios soporte papel,… según se determine el Ámbito a evaluar y el agente que lo evalua.

El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso, la Programación General Anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos /as y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores /as.

El claustro de profesores /as evaluará, al término de cada curso escolar, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del centro. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en la Programación General Anual del Centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al claustro el plan para realizar dicha evaluación.

La evaluación externa del centro se realizará de acuerdo con los programas de evaluación periódica que establezca la Administración Educativa y la LOMLOE.
Colaborarán los órganos de gobierno y los de participación en el control y gestión, los órganos de coordinación didáctica y los distintos sectores de la comunidad educativa con la Inspección educativa.

A final de curso deberemos tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones, los resultados de la evaluación interna, así como el contexto socioeconómico y los recursos de que dispone. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la

organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Los resultados específicos de las evaluaciones realizadas serán comunicados al Consejo Escolar y al claustro de profesores del centro. De igual manera se realizará un plan de mejora para el próximo curso teniendo en cuenta los resultados anteriores.

CAPITULO 16. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

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

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

16.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

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

El equipo directivo, la orientación o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia. Es conveniente aquí, remarcar la flexibilidad de la hora de tutoría/atención con familias, en casos puntuales, para facilitar el intercambio de información familia-tutor/a.

16.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

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

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno/a hasta el momento, una serie de recomendaciones-observaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno/a en el siguiente trimestre. Dicho informe será revisado, firmado y devuelto al tutor/a en su parte de RECIBÍ o RESGUARDO.

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

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

Artículo 14. Información de los resultados de la evaluación.

1. El tutor o tutora mantendrá una comunicación permanente y fluida con las familias o tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas con la finalidad de tratar todos los aspectos relativos a la evolución y desarrollo integral del alumnado.

2. El tutor o tutora informará a las familias o tutores y tutoras legales del alumnado de los aspectos organizativos más relevantes y del proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante una reunión convocada al efecto, al inicio del curso

escolar. También se mantendrán, al menos, otras dos reuniones colectivas con las familias a lo largo del curso.

3. Asimismo, el tutor o tutora informará regularmente, de forma personal, a las familias o tutores y tutoras legales del alumnado sobre los progresos y dificultades detectadas en el proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas. Al objeto de favorecer lo anteriormente expresado, se garantizará, al menos, una entrevista individual en cada curso, sin menoscabo de las que se consideren necesarias a lo largo del mismo.

4. Al finalizar cada trimestre, se informará a los padres, madres, tutores o tutoras legales de la evolución personal del alumnado, mediante un informe trimestral, según el modelo establecido por cada centro educativo. Esta información ha de ser transmitida, de forma individual, en cualquier formato.

5. En aquellos casos en los que concurran situaciones familiares que así lo requieran, se garantizará que la información se transmita, sin excepción, a los padres y madres o tutores y tutoras legales del alumno o alumna.

6. Para garantizar la información a las familias o representantes legales se contemplará, dentro del horario del profesorado, un tiempo de atención a padres, madres, tutoras o tutores legales del alumnado, en el que se asesore, oriente e intercambie información, con el objeto de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas.

16.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

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

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través del alumnado. Por ello, es

conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.

o Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día.

o Página web del centro y Redes Sociales. La página web del centro (http://ceip-alcazaryserrano.centros.castillalamancha.es) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También se puede visitar la REVISTA escolar y videos sobre las actividades realizadas.

o Blogs temáticos y de aula. Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. Estos suelen estar anexionados a la página web del centro.

o Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad.

o Tablón de anuncios. En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

o Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

o Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro mediante las reuniones previstas para tal fin.

o Correo electrónico (02001706.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y el AMPA. Es también un cauce de envío de información personalizada.

o Papás (https://papas.educa.jccm.es) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, evaluación interna de centro, matricular a sus hijos, entre otros.

16.4. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Este Plan se ha diseñado teniendo en cuenta la normativa vigente, las aportaciones de la comunidad educativa y su elaboración ha pasado por los cauces marcados: CCP, Niveles, CCP, Claustro, Consejo Escolar, Dirección. Igualmente se incluye en el Documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente.

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

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

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

La educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

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

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

16.5 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como servicio público, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar las consecuentes reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

A través de nuestra web: **http://ceip-donquijoteysancho.centros.castillalamancha.es/**, se propicia la información renovada según los temas de interés y de organización e igualmente es lugar de encuentro de cualquiera que se acerque a visitarnos.

Editamos un calendario digital a través del tablón de anuncios para cada sector concreto del centro, de forma que estén siempre informados de los eventos que se suceden a lo largo del curso escolar.

Algunos profesores, además, utilizan Blogs y wikis para el trabajo de aula, estas vías están abiertas a la comunidad educativa.

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos. Nuestros alumnos de primaria cuentan con una Agenda Escolar personalizada donde se incluyen modelos de comunicación entre el tutor y las familias , justificantes de asistencia, autorizaciones para salidas e información de interés para las familias como Normas de

Aula, etc. Destacar que la portada de esta agenda se selecciona mediante un concurso anual en el que participan las familias del centro.

Finalmente, el Equipo Directivo conjuntamente con el Claustro ha confeccionado un tríptico informativo con los puntos de interés generales del centro que se entrega a principio de curso, igualmente el centro edita circulares y carteles escritos para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito, como por ejemplo reuniones especiales, además de las preceptivas durante el curso.

16.7 ESCUELAS DE FAMILIAS

El centro conjuntamente con la AMPA, programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos suele ser alta, aunque dependerá de la temática propuesta y de la disponibilidad horaria.

Además, si el centro forma parte de algún proyecto o actividad concreta que requiere de la colaboración o protagonismo de las familias, se reúnen todas las partes para discutir cómo llevarla a cabo de forma que se obtengan los mejores resultados para sus hijos.

ANEXOS

CEIP "Don Quijote y Sancho"
Avda. Grupo Escolar,15 02651 FUENTE ÁLAMO (Albacete)
Teléfono: 967321101, correo electrónico: 02001706.ceip@educastillamancha.es

ANEXO I

NORMAS DE CONVIVENCIA - REGISTRO

TRIMESTRE

ALUMNO	PUNTOS ROJOS	PUNTOS ROJOS	PUNTOS ROJOS	PUNTOS ROJOS

ANEXO II

_____, padre, madre o tutor del alumno /a

_____ matriculado en el curso _____, siendo las

_____ horas del día _____ recojo en el Colegio a mi hijo / a para

_____.

Fuente Alamo, ____ de _____ de 2.0 ___
(Firma)

Fdo.- _____

ANEXO III

REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

FECHA de la falta cometida	DATOS DEL ALUMNO (escribir solo un 1 en las casilla H,M, Repetidores y Reincidentes según corresponda en cada fila)						CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (Anotar cantidades en las casillas correspondientes)																	MEDIDAS CORRECTORAS							
	Nombre	Etapa	Curso	H	M	Rep.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	P	q		a	b	c	d	e			
TOTALES																																

Relación de conductas	Relación de medidas

a)	Llegar tarde al centro de forma reiterada y sin justificación.	j)	Entrar del recreo antes del toque de sireno o no acudir a la fila inmediatamente después del toque de sirena.		a) Amonestación privada o por escrito.
b)	Correr, gritar o jugar en los pasillos.	k)	Subirse o saltar la valla, canastas, porterías.		b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
c)	Entrar o salir del centro sin permiso o saltando la valla.	l)	Arrojar papeles o desperdicios al suelo.		c) Realización de trabajos escolares en horario no lectivo.
d)	Utilizar entradas o salidas distintas a lass asignadas para cada situación.	m)	Maltratar los árboles o arbustos.		d) Sustitución del recreo por la realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del colegio o, si procede, dirigidas a reparar los daños a instalaciones, material o pertenecias.
e)	Utilizar los aseos como lugar de juego o reunión.	n)	Utilizar el aseo que no corresponda.		
f)	Salir del aula sin permiso.	o)	Utilizar inadecuadamente los servicios.		e) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extracurriculares del colegio.
g)	Permanecer en el aula sin permiso del tutor/a.	p)	No respetar el propio material, el de otros compañeros/As o el del aula.		
h)	Molestar, intimidar o faltar al respeto a los compañeros / as.	q)	No respetar o hacer uso incorrecto del mobiliario, materiales o instalaciones del colegio.		
i)	Agredir a los compañeros /as.				

ANEXO IV

PARTE DE CONDUCTAS

FECHA: _____

ALUMNO /A : _____

CURSO:_____

……

CONDUCTA/S : _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

MEDIDAS ADOPTADAS: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Fuente Álamo, ____ de _____ de 2.0____

El/La Profesor/a

Fdo.-_____

Registrar y enviar a Jefatura de Estudios.

CEIP "Don Quijote y Sancho"
Avda. Grupo Escolar,15 02651 FUENTE ÁLAMO (Albacete)
Teléfono: 967321101, correo electrónico: 02001706.ceip@educastillamancha.es

ANEXO V

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

FECHA: _____

ALUMNO /A : _____

CURSO:_____

……

CONDUCTA/S : _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

MEDIDAS ADOPTADAS: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Fuente Álamo, ____ de _____ de 2.0____

El/La Profesor/a, Vº Bº El Director,

Fdo.-_____ Fdo.- _____

CEIP "Don Quijote y Sancho"
Avda. Grupo Escolar,15 02651 FUENTE ÁLAMO (Albacete)
Teléfono: 967321101, correo electrónico: 02001706.ceip@educastillamancha.es

ANEXO VI

REGISTRO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

FECHA de la falta cometida	DATOS DEL ALUMNO (escribir solo un 1 en las casilla H,M, Repetidores y Reincidentes según corresponda en cada fila)					CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (Anotar cantidades en las casillas correspondientes)										MEDIDAS CORRECTORAS					RECLAMA-CIONES AL CONSEJO ESCOLAR		RECURSOS DE ALZADA	
	Nombre	Etapa	Curso	H	M	Rep.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	a	b	c	d	Art. 30	RC	CR	RA	RAP
TOTALES																								

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

	Relación de conductas	**Relación de medidas**
a)	Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana o inferior a un mes. b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
b)	Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	
c)	El acoso o la violencia contra las personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de comunidad educativa.	c) El cambio de grupo o clase.
d)	Las vegaciones o humillacione, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	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.
e)	La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	Art. 30. Cambio de centro.
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.	RC. Casos en los que el alumno/a, sus padres o tutores formulan reclamaciones al Consejo Escolar.
g)	Exhibir símbolos raciales, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	CR. Correcciones revisadas por el Consejo Escolar.
h)	La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	RA. Casos en los que el alumno/a, sus padres o tutores recurren en alzada el cambio de centro.
i)	El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	RAP. Recursos de alzada que prosperan.

ANEXO VII

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CONDUCTAS CONTRARIAS PARA LA CONVIVENCIA

Nº de conductas contrarias para la convivencia por curso y ciclo, con indicación de las características de los alumnos sancionados.

EDUCACIÓN PRIMARIA

	1º					2º					3º					4º				
	SEXO		TOT.	Del hay…	Total	SEXO		TOT.	Del hay…	Total	SEXO		TOT.	Del hay…	Total	SEXO		TOT.	Del hay…	Total
	H	M		Rep	Rein	H	M		Rep	Rein	H	M		Rep	Rein	H	M		Rep	Rein
Sept.																				
Oct.																				
Nov.																				
Dic.																				
1º Tri.																				
Enero																				
Febr.																				
Marzo																				
2º Tri.																				
Abril																				
Mayo																				
Junio																				
3º Tri.																				
TOTAL CURSO																				

Rep.: Número de alumnos repetidores que son corregidos

Rein: Número de alumnos reincidentes que son corregidos. CUMPLIMENTAR SOLO A FINAL DE CURSO

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

											Totales de Ed. Primaria					
	5º					6º					**TOT.**					El alumno REINCIDENTE NO SE CONTABILIZARÁ TRIMESTRALMENTE, sólo SE ANOTARÁ la cifra total en el archivo que se remita con los datos del TERCER TRIMESTRE. (Un alumno es reincidente cuando haya sido objeto de expediente en más de una ocasión, ya sea en el mismo mes o en cualquier otro momento a lo largo del curso).
	SEXO		TOT.	Del Total hay…		SEXO		TOT.	Del Total hay…		SEXO		TOT.	Del Total hay…		
	H	M		Rep	Rein	H	M		Rep	Rein	H	M		Rep	Rein	
Sept.																
Oct.																
Nov.																
Dic.																
1º Tri.																
Enero																
Febr.																
Marzo																
2º Tri.																
Abril																
Mayo																
Junio																
3º Tri.																
TOTAL CURSO																

ANEXO VIII

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Nº de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia por curso y ciclo, con indicación de las características de los alumnos sancionados.

EDUCACIÓN PRIMARIA

	Primer Ciclo										**Segundo Ciclo**									
	1º					2º					3º					4º				
	SEXO		TOT.	Del hay…	Total	SEXO		TOT.	Del hay…	Total	SEXO		TOT.	Del hay…	Total	SEXO		TOT.	Del hay…	Total
	H	M		Rep	Rein	H	M		Rep	Rein	H	M		Rep	Rein	H	M		Rep	Rein
Sept.																				
Oct.																				
Nov.																				
Dic.																				
1º Tri.																				
Enero																				
Febr.																				
Marzo																				
2º Tri.																				
Abril																				
Mayo																				
Junio																				
3º Tri.																				
TOTAL CURSO																				

Rep.: Número de alumnos repetidores que son corregidos

Rein: Número de alumnos reincidentes que son corregidos. CUMPLIMENTAR SOLO A FINAL DE CURSO

EDUCACIÓN PRIMARIA

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

	Tercer Ciclo										**Totales de Ed. Primaria**					
	5º					6º					**TOT.**					El alumno REINCIDENTE NO SE CONTABILIZARÁ TRIMESTRALMENTE, sólo SE ANOTARÁ la cifra total en el archivo que se remita con los datos del TERCER TRIMESTRE. (Un alumno es reincidente cuando haya sido objeto de expediente en más de una ocasión, ya sea en el mismo mes o en cualquier otro momento a lo largo del curso).
	SEXO		TOT.	Del Total hay…		SEXO		TOT.	Del Total hay…		SEXO		TOT.	Del Total hay…		
	H	M		Rep	Rein	H	M		Rep	Rein	H	M		Rep	Rein	
Sept.																
Oct.																
Nov.																
Dic.																
1º Tri.																
Enero																
Febr.																
Marzo																
2º Tri.																
Abril																
Mayo																
Junio																
3º Tri.																
TOTAL CURSO																

ANEXO IX.1

EQUIPO DE MEDIACION ESCOLAR

INFORME SOBRE EL CONFLICTO

Personas que han tenido el conflicto (indicar nombre y si son alumnos, profesores o padres) (los alumnos indicarán también el curso). _____ **Persona que solicita la mediación:** (indicar también todos los datos) _____
Descripción del Conflicto ¿Dónde sucedió? _____ ¿Cuándo sucedió: día y hora? _____
¿Cómo sucedió el conflicto?.
Mediador o Mediadora elegido:
¿Quién te ha informado del sistema de mediación escolar para resolver los conflictos? (Marca todos los que corresponda, pueden ser uno o varios) El tutor o la tutora: ___ Jefatura de Estudios: _____ Un profesor-a: _____ La unidad de orientación: ____ Un compañero-a: ____ Un padre o una madre: _____ Alguien que participó en el conflicto: ____ Alguien que vio el conflicto: _____ Alguien del Equipo de Mediación: _____ Otros (especificar): _____
Otros comentarios o datos de interés que quieras hacer llegar al equipo de mediación.
Fecha y firma
Nombre y apellidos: _____

ANEXO IX.2

PARA LA OBSERVACION DEL (LOS) ALUMNO (S) PARA EL ANALISIS DEL PROBLEMA Y LA INTERVENCION DEL EQUIPO DOCENTE

Nombre del profesor/a o tutor/a: _____

Sobre el alumno/a: _____

Materia: _____ Curso y grupo: _____

DESCRIPCION DE LA CONDUCTA:

_____

_____

MOTIVOS QUE SE SUPONEN DE LA CONDUCTA (aquí se trata de ver la conducta en el contexto de las relaciones del grupo – por ejemplo, hacerse el gracioso o el reivindicativo para cumplir las expectativas del grupo-, así como otros aspectos más individuales que pueden estar relacionados con la situación del alumno –aprendizaje, situación familiar, intereses, etc.)

_____

_____

GRATIFICACION QUE OBTIENE EL ALUMNO CON ESE COMPORTAMIENTO

_____

_____

AÑADA CUALQUIER INFORMACION QUE CONSIDERE OPORTUNA

_____

_____

FECHA (S) EN QUE SE HA REALIZADO LA OBSERVACION

_____

_____

ANEXO IX.3

NOTIFICACION AL TUTOR Y/O JEFE DE ESTUDIOS DE LA INCIDENCIA Y, EN SU CASO, DE LA MEDIDA CORRECTIVA ADOPTADA

Nombre del profesor/a o tutor/a: _____

Sobre el alumno/a: _____

Materia: _____ Curso y grupo: _____

DESCRIPCION DE LA INCIDENCIA:

_____

_____

INDICAR SI EL INCIDENTE SE HA PRODUCIDO CON ANTERIORIDAD, SEÑALANDO LA FRECUENCIA:

_____

_____

EN EL CASO DE REITERACION, MEDIDAS ADOPTADAS CON ANTERIORIDAD

_____

_____

BREVE ANALISIS DE LA SITUACION (analizando causas, incidencia en el grupo, etc.).

_____

_____

_____

MEDIDA ADOPTADA O PROPUESTA DE MEDIDA

_____

_____

Fuente Alamo, a ____ de _____ de 2.0___

EL/LA PROFESOR/A TUTOR/A

ANEXO IX.4

PROTOCOLO DE ACTUACION URGENTE ANTE CASOS GRAVES

ALUMNO / A: _____ GRUPO – CLASE: _____ LUGAR DE LOS HECHOS: _____ FECHA: _____HORA: _____ROFESOR/A: _____
1. ¿QUE HA PASADO? Cuenta los hechos objetivamente sin hacer valoraciones ni críticas. ¿Qué, cómo, cuándo y con quién ha pasado?
2. ¿POR QUÉ HAS ACTUADO ASI? CAUSAS DE TU ACTUACION.
3. ¿CÓMO TE HAS SENTIDO?
4. ¿CÓMO CREES QUE SE HAN SENTIDO LOS DEMÁS?
5. ¿QUÉ CONSECUENCIAS HAN TENIDO TUS ACTOS?
6. ¿DE QUÉ OTRA MANERA PODRIAS HABER ACTUADO?
7. ¿PUEDES HACER ALGUNA COSA PARA COMPENSAR LO QUE HAS HECHO Y EVITAR QUE VUELVA A PASAR? Ante esta situación me comprometo a: FECHA Y FIRMA DEL ALUMNO/A

ANEXO IX.5

Nombre del profesor/a o tutor/a: _____

Sobre el alumno/a: _____

Materia: _____ Curso y grupo: _____

DESCRIPCION DE LA CONDUCTA:

_____
_____
_____
_____
_____

MOTIVOS QUE SE SUPONEN DE LA CONDUCTA (aquí se trata de ver la conducta en el contexto de las relaciones del grupo – por ejemplo, hacerse el gracioso o el reivindicativo para cumplir las expectativas del grupo-, así como otros aspectos más individuales que pueden estar relacionados con la situación del alumno –aprendizaje, situación familiar, intereses, etc.)

_____
_____
_____
_____

GRATIFICACION QUE OBTIENE EL ALUMNO CON ESE COMPORTAMIENTO

_____
_____
_____
_____
_____

AÑADA CUALQUIER INFORMACION QUE CONSIDERE OPORTUNA

_____

_____

_____

_____

FECHA (S) EN QUE SE HA REALIZADO LA OBSERVACION

_____

_____

_____

ANEXO X

Autorización visita:

D. / Dña.: _____
con DNI nº _____, como padre / madre o tutor / tutora del alumno / a:

DOY MI AUTORIZACION

Para que realice la visita prevista para el día, con salida a las y regreso a las horas, a para

en compañía de

Conociendo que esta actividad ha sido debidamente aprobada por el Consejo Escolar del Centro, me comprometo a abonar la cuota de 3,00 € en concepto de Parte gastos de Transporte.

Fuente Alamo, de de 2.00
(Firma del Padre/Madre o Tutor/Tutora)

……

Resguardo para los padres / tutores del alumno/a:

Actividad:
Lugar:
Fecha:
Hora inicio
Hora finalización:

ANEXO XI

_____, padre, madre o tutor del alumno /a

_____ matriculado en el curso _____, AUTORIZO

a mi hijo / a para que participe en la actividad _____

fuera del recinto escolar y en un radio máximo de 3 kms.

Fuente Alamo, ____ de _____ de 2.0 ___
(Firma)

Fdo.- _____

ANEXO XII

ACTA DE MEDIACIÓN.

Mediación celebrada el día _____ de _____ de_____ por un conflicto entre alumnos/as, con el/la mediador/a _____y los mediados, de una parte_____ y de otra parte_____.

Antes de hablar de nuestro conflicto, que intentaremos solucionar con la ayuda del mediador/a, reconocemos participar en la mediación voluntariamente y nos comprometemos a respetar la confidencialidad de todo lo que hablemos durante la mediación, a tratarnos en todo momento con respeto, guardando el turno de palabra y siendo sinceros. Si llegamos a un "acuerdo-compromiso", lo escribiremos y firmaremos; aceptando que dicho compromiso sea entregado por el/la mediador/a al/a la jefe/a de estudios.

Estamos de acuerdo: Firma mediado/a-1 Firma mediado/a-2

Nos hemos conciliado llegando al siguiente acuerdo-compromiso como solución a nuestro conflicto:_____

_____

_____

_____

y tendremos el seguimiento de nuestro acuerdo con la orientadora y la tutora el día _____ de _____, para poder dar por solucionado el conflicto.

Firma mediado/a-1 Firma mediado/a-2 Firma de mediador/a

Realizado el seguimiento el día _____ de _____ del acuerdo-compromiso, se considera por parte del responsable del centro:

.....que el acuerdo se ha respetado y se da por solucionado el problema.

.....que no se ha respetado el acuerdo y se debe continuar por vía disciplinaria.

Firma mediado/a-1 Firma mediado/a-2 Jefe/a de estudios

ANEXO XIII

Reparto de las pistas Curso 201/20.

CURSO	DÍA	DÍA	DÍA	DÍA	DÍA
1º A y B					
2º A y B					
3º A					
4º A					
5º A					
6º A					
6º B					

ANEXO XIV

_____, padre, madre o tutor del alumno /a

_____ matriculado en el curso _____, AUTORIZO

a mi hijo / a para que se puedan captar imágenes, para utilizarlas solamente con fines educativos.

Fuente Álamo, ____ de _____ de 2.0 ___
(Firma)

Fdo.- _____

ANEXO XV

Diligencia que se extiende para dejar constancia

que a las _____horas del día ____ , se ha mantenido conversación telefónica con D/Dª _____ , padres/tutores del alumno _____,
indicándoles que deben comparecer en las dependencias de este centro el día _____ a las _____ horas , a efectos de informarles personalmente de hechos en relación con su hijo/a, y escuchar cuanto tengan que decir al respecto tanto el/la menor, como los padres/tutores del mismo".

Fuente Alamo, ____ de _____ de 2.0 ___
(Firma)

Fdo.- _____

ANEXO XVI

PARTE DE DISCIPLINA		Nº:
AÑO ACADÉMICO:	UNIDAD:	TUTOR/A:
ALUMNO/A:		

INCIDENTE		
FECHA: HORA:	MAESTRO/A:	CLASE:
DESARROLLO.		

• El centro ha demandado a la familia la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas conductas que puedan ser contrarias a las normas de convivencia.	SI	NO
• Se han aplicado medidas preventivas.	SI	NO

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	CONDUCTAS DESARROLLADAS EN ESTE INCIDENTE
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	
Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	
Vejaciones-humillaciones con implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o que se realicen contra personas vulnerables (por motivos personales, económicos, sociales o educativas).	
Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
Deterioro grave, causado intencionalmente, de dependencias del centro, su material u objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	
Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos. Apología de la violencia, xenofobia o terrorismo.	
Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	

ATENUANTES		AGRAVANTES	
Reconocimiento espontáneo de la conducta.		La premeditación y la reincidencia.	
Ausencia de medidas correctoras previas.		La publicidad.	
Petición de excusas por injurias, ofensas y alteraciones.		Las realizadas colectivamente.	
Ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño.		Conductas con fines de exhibición, comerciales, publicitarios.	
La falta de intencionalidad.		Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad, recién llegados o por razones discriminatorias sea la causa que sea.	
Voluntad en participar en procesos de mediación, aceptando el cumplimiento de los acuerdos adoptados.		Conductas contra los derechos del personal del centro, su integridad física o moral y su dignidad.	

MEDIDAS CORRECTORAS En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.	QUIÉN LAS APLICA	MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS
a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	Director.	
Tipo de tarea:		
Maestro/a que la controla:		
Duración:		
Lugar:		
b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.	Director.	
Actividad:		
Tiempo de suspensión:		
Informado monitor/a:		
c) El cambio de grupo o clase.		
Temporal: a definir condiciones entre tutores/as implicados y dirección. Siempre en el mismo ciclo.	Director.	
Definitivo: consensuado entre tutores/as implicados y dirección. Siempre en el mismo nivel.		
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro docente, por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos.	Director.	
Duración de la suspensión:		
Adjuntar plan de trabajo:		
Fecha de seguimiento:		
Cumple con el seguimiento:		
Completa la tarea:		

INFORMACIÓN DE LA INCIDENCIA					
• Informado tutor/a:				SI	NO
	Medio	Fecha	Hora	SI	NO
• Informada la familia:					
• Informado el Equipo Directivo:				SI	NO

ANEXO XVII

PARTE DE DISCIPLINA	Nº:
TUTOR/A:	
ALUMNO/A:	

INCIDENTE		
FECHA: HORA:	MAESTRO/A:	CLASE:
DESARROLLO.		

• El centro ha demandado a la familia la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas conductas que puedan ser gravemente perjudiciales a las normas de convivencia.	SI	NO
• Se han aplicado medidas preventivas.	SI	NO

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	CONDUCTAS DESARROLLADAS EN ESTE INCIDENTE
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	
Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	
Vejaciones-humillaciones con implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o que se realicen contra personas vulnerables (por motivos personales, económicos, sociales o educativas).	
Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
Deterioro grave, causado intencionalmente, de dependencias del centro, su material u objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	

Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos. Apología de la violencia, xenofobia o terrorismo.	
Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	

ATENUANTES		**AGRAVANTES**	
Reconocimiento espontáneo de la conducta.		La premeditación y la reincidencia.	
Ausencia de medidas correctoras previas.		La publicidad.	
Petición de excusas por injurias, ofensas y alteraciones.		Las realizadas colectivamente.	
Ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño.		Conductas con fines de exhibición, comerciales, publicitarios.	
La falta de intencionalidad.		Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad, recién llegados o por razones discriminatorias sea la causa que sea.	
Voluntad en participar en procesos de mediación, aceptando el cumplimiento de los acuerdos adoptados.		Conductas contra los derechos del personal del centro, su integridad física o moral y su dignidad.	

MEDIDAS CORRECTORAS En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.	QUIÉN LAS APLICA	MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS
a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	Director.	
Tipo de tarea:		
Maestro/a que la controla:		
Duración:		
Lugar:		
b) La suspensión del derecho a participar en	Director.	

determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.			
Actividad:			
Tiempo de suspensión:			
Informado monitor/a:			
c) El cambio de grupo o clase.			
Temporal: a definir condiciones entre tutores/as implicados y dirección. Siempre en el mismo ciclo.		Director.	
Definitivo: consensuado entre tutores/as implicados y dirección. Siempre en el mismo nivel.			
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro docente, por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos.		Director.	
Duración de la suspensión:			
Adjuntar plan de trabajo:			
Fecha de seguimiento:			
Cumple con el seguimiento:			
Completa la tarea:			

INFORMACIÓN DE LA INCIDENCIA					
• Informado tutor/a:				**SI**	**NO**
	Medio	**Fecha**	**Hora**		
• Informada la familia:				**SI**	**NO**
• Informado el Equipo Directivo:				**SI**	**NO**

ANEXO XVIII

INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

La Orden de 9 de marzo de 2007 (DOCM de 27-4-07) de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, estipula el conjunto de actuaciones que corresponde realizar a las distintas administraciones y la composición y funciones de las Comisiones encargadas de coordinar y promover actuaciones para erradicar el absentismo en su zona de actuación.

Se han **elaborado,** de manera conjunta entre ambas Consejerías, una serie de **documentos** y **protocolos** para facilitar la necesaria cooperación y unidad de acción de profesionales del ámbito educativo y del ámbito de bienestar social.

Se trata de los siguientes **documentos** :

- un documento sobre el Concepto y tipología del absentismo escolar,
- un Glosario de conceptos,
- un documento sobre el Plan de intervención socioeducativa y
- un Protocolo de absentismo escolar. Este último delimita y específica las competencias y funciones de ambas partes, por lo que las actuaciones de ambos equipos deberán ajustarse al mismo.
- Un documento sobre estructura, distribución territorial y funciones de las Comisiones Locales de Absentismo.

Documento sobre **CONCEPTO Y TIPOLOGÍA DEL ABSENTISMO ESCOLAR.**

La Orden **define** el **absentismo escolar** como la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

De este documento resaltar como significativo la clasificación que hace de los distintos **tipos de absentismo escolar**, atendiendo a las **causas que lo originan** y atendiendo a la **periodicidad** con la que se presenta**.**

- Según la **periodicidad** con la que se presenta hablaríamos de:

1.- **Absentismo de alta intensidad**: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.

2.- **Absentismo de media intensidad**: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual

3.- **Absentismo de baja intensidad**: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.

- Según el **origen o causas** que lo originan:

1.-Causas **centradas en el alumno**
2.-Causas **centradas en la familia**
3.-Causas **centradas en el centro educativo**
4.-Causas **centradas en el entorno social**

La mencionada Orden reconoce el ORIGEN MULTICAUSAL del absentismo, aunque en unas ocasiones predomine los factores socio-familiares, y en otras, los factores personales y escolares.

Documento: **PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

Se establece la figura de un **coordinador o responsable del programa de absentismo** que se constituye en interlocutor dentro y fuera del ámbito escolar. En los centros de Educación Infantil y Primaria será el Profesor Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad **(PTSC)** de la **Unidad de Orientación** del centro.

- **Itinerario de intervención**

Fruto **del registro de la asistencia diaria** del alumnado por parte del tutor/a y en el caso que se observe una situación de absentismo:

- El **tutor/a cita a los padres** para conocer las causas del absentismo. Se recordará a los padres la obligatoriedad de la escolarización.

- El **tutor/a informará al Equipo Directivo y al responsable del programa** sobre la situación detectada.

- El Equipo Directivo trasladará la **información al Servicio de Inspección** de Educación mediante escrito al Inspector que refleje la situación detectada y las medidas inmediatas adoptadas.

- El **responsable del programa** en el plazo más breve **abrirá una historia de absentismo escolar**.

- Si no remite la situación de absentismo **el tutor con el concurso del Equipo Directivo citará a la familia por correo certificado a una entrevista** informativa. También estará presente el responsable del programa.

- Si persiste la situación el **Equipo de Orientación y Apoyo junto con el tutor** complementarán la **historia de absentismo escolar.**

- Si fruto de la valoración llevada a cabo se determina que en el origen del absentismo del alumno **intervienen factores socio-familiares,** el **Director solicitará** la **valoración** de la situación **a los Servicios Sociales Básicos.**

- **Servicios Sociales remitirá al centro educativo un informe** que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

- Se concretarán todas **las medidas en un plan de intervención socio-educativa con el alumnado y su familia.** Dicho plan será definido por el responsable de absentismo en el centro y el responsable de Servicios Sociales. De dicho plan el equipo directivo trasladará igualmente información al Servicio de Inspección.