

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP TOMÁS ROMOJARO (NCOF)



**Calle Santo Tomás de Aquino s/n
45510 Fuensalida (Toledo)
Correo electrónico:
45000977.ceip@educastillalamancha.es
Teléfono: 618 65 94 25**

CURSO 26/27

ÍNDICE

I. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. INTRODUCCIÓN

2. PRINCIPIOS GENERALES

2.1. REFERENTES LEGALES

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.3. FECHA DE APROBACIÓN

3. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NCOF RECOGIDAS EN LA CARTA DE CONVIVENCIA

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

4.1. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN

4.2. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

4.3. PROCEDIMIENTO PARA SU REVISIÓN

5. NORMAS DE AULA

5.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN

5.2. NORMAS DE AULA COMUNES

5.3. MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR SI SE INCUMPLEN

6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

6.1. GENERALIDADES

6.2. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS

6.2.1. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en el Centro y las Aulas

6.2.1.1. Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y aulas

6.2.1.2. Procedimiento y responsable de la aplicación

6.2.1.3. Realización de tareas educativas fuera del aula

6.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el Centro

6.2.2.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

6.2.2.2. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante estas conductas

6.2.2.4. Criterios para aplicar las medidas

6.2.2.5. Circunstancias que atenúan la gravedad de las medidas correctoras

6.2.2.6. Circunstancias que aumentan la gravedad de las medidas correctoras

6.2.2.7. Lugar de aplicación de las normas

6.2.3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Artículo 4. Ley de Autoridad del profesorado de CLM)

6.2.4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Artículo 5. Ley de Autoridad del profesorado de CLM)

6.2.5. Medidas educativas correctoras (Artículo 6. Ley de Autoridad del profesorado de CLM)

6.2.6. Eficacia y garantías procedimentales (Artículo 7. Ley de Autoridad del profesorado de CLM)

6.2.7. Prescripción (Artículo 8. Ley de Autoridad del profesorado de CLM)

II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO. COMPETENCIAS

1.1.1. Órganos de Gobierno

- 1.1.1.1. Consejo Escolar
- 1.1.1.2. Claustro de profesores
- 1.1.1.3. Equipo Directivo

1.1.2. Órganos de Coordinación Docente

- 1.1.2.1. Tutores/as
- 1.1.2.2. Equipo Docente
- 1.1.2.3. Equipo de Ciclo
- 1.1.2.4. Comisión de Coordinación Pedagógica
- 1.1.2.5. Equipo de Orientación y Apoyo

1.1.3. Otros Responsables

- 1.1.3.1. Responsables de Biblioteca
- 1.1.3.2. Responsable de Formación y TICs
- 1.1.3.3. Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales
- 1.1.3.4. Responsable de Comedor
- 1.1.3.5. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares
- 1.1.3.6. Coordinador de Bilingüismo

1.2. CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE NUEVOS GRUPOS

1.3. CRITERIOS PARA LA REAGRUPACIÓN DEL ALUMNADO AL FINALIZAR LA ETAPA DE INFANTIL Y AL FINALIZAR EL PRIMER Y SEGUNDO CICLO

1.4. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DESDOBLES Y AGRUPAMIENTOS POR REDUCCIÓN DE UNIDADES

1.5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y ELECCIÓN DE TUTORÍAS

1.6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

1.7. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS PERMISOS Y LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

1.8. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL HORARIO LECTIVO SEGÚN LAS FUNCIONES

1.9. OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS

2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

- 2.1.1. Entradas y Salidas
- 2.1.2. Entradas y salidas durante la jornada lectiva
- 2.1.3. Organización de las familias en las entradas y salidas

2.2. ASPECTOS SANITARIOS. PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

2.3. RECREOS

2.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

2.4.1. Normas Generales

2.4.2. Casos Especiales

- 2.4.2.1. Actividades complementarias y/o extracurriculares con subvención o límite de plazas
- 2.4.2.2. Salidas en horario escolar (durante la mañana)
- 2.4.2.3. Salidas durante la jornada escolar (incluidas las tardes)
- 2.4.2.4. Salidas con pernocta

2.4.2.5. Otras Actividades Complementarias

3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

3.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS. DISTRIBUCIÓN, USO Y CUIDADO DE LOS MISMOS

- 3.1.1. Pasillos
- 3.1.2. Escaleras
- 3.1.3. Pabellón y pistas deportivas
- 3.1.4. Biblioteca
- 3.1.5. Otros espacios

3.2. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

- 3.2.1. Horario lectivo
- 3.2.2. Horario del profesorado
- 3.2.3. Otros horarios
- 3.2.4. Calendario Escolar

4. SERVICIO DE COMEDOR Y AULA MATINAL

- 4.1. CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR
- 4.2. USUARIOS DEL SERVICIO
- 4.3. SOLICITUD DE PLAZA
- 4.4. BAJA EN EL SERVICIO DE COMEDOR/AULA MATINAL
- 4.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR
- 4.6. GRADACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN EL SERVICIO DE COMEDOR
- 4.7. PERSONAL DE COMEDOR

5. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES Y OTROS MATERIALES

- 5.1. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO POR EL SISTEMA DE BECAS
- 5.2. BANCO DE LIBROS

6. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

6.1. A LAS FAMILIAS

- 6.1.1. Generalidades
- 6.1.2. Procedimiento de comunicación a las familias sobre faltas de asistencia de los alumnos/as y su justificación
- 6.1.3. Otras informaciones a las familias

6.2. AL PROFESORADO

6.3. AL ALUMNADO

I. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. INTRODUCCIÓN

Este documento de convivencia se basa en todas las disposiciones legales vigentes en este momento.

Es una apuesta por el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa, considerando como base la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Entendemos nuestro centro como una comunidad de convivencia y de aprendizaje; en el que los alumnos y las alumnas se eduquen y socialicen con el compromiso de todos para promover la convivencia.

El cumplimiento de las normas que regulan los derechos y deberes de la comunidad educativa propiciarán un clima de trabajo, de responsabilidad y esfuerzo que redundará en la formación integral de nuestro alumnado.

Nuestro propósito con este documento es sensibilizar a toda la comunidad educativa de la necesidad de convivir juntos, prevenir las situaciones que vayan en contra de este objetivo; detectar y tratar cualquier problema de convivencia mediante los protocolos establecidos e intervenir para mejorar el clima del centro y las relaciones interpersonales siempre con un enfoque educativo que contribuya al proceso de formación del alumnado.

Todo lo aquí establecido se amplía y complementa con lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Centro.

2. PRINCIPIOS GENERALES

2.1. REFERENTES LEGALES

Los referentes legales que se han tenido en cuenta para la elaboración de este documento son:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Constitución española.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2022 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
- Órdenes de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria de Castilla La Mancha.
- Decreto 54/2014 de 10 de julio de 2014 por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria e Infantil en la Comunidad de Castilla La Mancha.
- Decreto 85/2018, de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad de Castilla La Mancha.

- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- Decreto 3/2008 de 3 de enero de 2008 de convivencia escolar en Castilla La Mancha que nos sirve como referente en la realización del presente documento, y como marco al que nos remitimos para cualquier aspecto que pudiera no aclarar el presente documento.
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- 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.
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023.
- Decreto 92/22, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Orden 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.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido de este documento afecta a todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP “TOMÁS ROMOJARO” de Fuensalida.

2.3. FECHA DE APROBACIÓN

Este documento ha sido aprobado por el Consejo Escolar de este centro el día 15 de junio de 2009, siendo renovado en fechas posteriores reseñadas al fin de este documento.

3. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NCOF RECOGIDAS EN LA CARTA DE CONVIVENCIA

El centro y la comunidad educativa del CEIP “TOMÁS ROMOJARO” somos conscientes de que una educación de calidad es el resultado de la cooperación entre el profesorado, el propio alumnado y las familias; así como con las instituciones de nuestro entorno.

Definimos nuestro centro escolar como comunidad de convivencia y centro de aprendizaje.

El Plan de Convivencia se constituye en una declaración de principios y valores dentro del Proyecto Educativo que debe ser elaborada por todos los sectores de la comunidad educativa. Será firmada por todos ellos, se hará pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

Los principios y valores que inspiran nuestro quehacer cotidiano quedan recogidos en el Plan de Convivencia.

Establecemos que todas las actuaciones que se lleven a cabo en el mismo se guiarán en los siguientes principios:

- La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la equidad para que el alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
- El ejercicio de la autonomía responsable y la autoevaluación como medio para que el alumnado construya su propio aprendizaje, aumente el esfuerzo y la motivación.
- El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, y el aprendizaje de al menos una lengua extranjera (Inglés) pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- La práctica de la orientación y la tutoría como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
- El respeto, la tolerancia y la defensa de los Derechos Humanos y de la libertad de pensamiento y expresión como elemento imprescindible de convivencia.
- El ejercicio de la interculturalidad y la tolerancia como medios para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para construir una sociedad más justa.
- El interés prioritario por la lectura, la práctica deportiva y otras prácticas activas en el ocio.
- La educación en el cumplimiento de los deberes y en el respeto por los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales, promoviendo relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo.
- El ejercicio de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La puesta en práctica de experiencias de innovación y proyectos compartidos con otros centros para enriquecernos con el intercambio.
- La convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil o el diferente y promoviendo la práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

- La colaboración en la construcción de una localidad cada vez más educativa y la disponibilidad para poner los recursos propios del centro al servicio de toda la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad.
- La práctica de la autoevaluación por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de la práctica profesional.

Igualmente, las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento de centro se concretan en el ejercicio y el respeto de los derechos y en el cumplimiento de las obligaciones y se inspiran en los **PRINCIPIOS recogidos en el Proyecto Educativo** enunciados a continuación:

- a. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- i. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- j. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- l. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

- m. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- n. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

4.1. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN

La elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro se recoge en las siguientes fases:

- **Fase de sensibilización:** Campaña informativa en las aulas, ciclos, claustro y consejo escolar sobre la necesidad de elaborar las normas.
- **Recogida de información y elaboración:** Selección de los apartados a incluir en las Normas de Convivencia y recogida de todas las aportaciones hechas por los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- **Elaboración de un borrador:** El equipo directivo elabora un borrador con las aportaciones de las familias, alumnado, representantes municipales y profesorado.
- **Debate, aportaciones y consenso:** Debate del borrador en las diferentes estructuras del centro: equipos docentes, claustro, grupo-clase, asambleas de padres/madres, ...para una vez incluidas las modificaciones oportunas llegar a un consenso.
- **Elaboración definitiva:** El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que, oído el claustro, deberá ser aprobada por el consejo escolar.
- **Difusión:** Las normas de convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través de la página Web del centro y en las reuniones generales de padres/madres de principio de curso.

Se facilitará una copia a todos los miembros del consejo escolar y a los coordinadores de ciclo.

Del mismo modo se facilitará un resumen a todas las familias y se tendrá una copia en cada clase a través del Drive de la plataforma digital del centro.

4.2. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) de centro entrarán en vigor el siguiente curso escolar a la fecha de su aprobación en Consejo Escolar.

Los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia son los que se establecen en el Capítulo III del Título I del Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y los que en cada uno se indican en el presente documento.

Las normas aprobadas tendrán un mínimo de vigencia de 4 cursos escolares.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA SU REVISIÓN

Las NCOF de centro están sujetas, de manera permanente, a una posible revisión a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa.

Los procedimientos para la revisión y modificación del presente Plan de Convivencia serán los mismos que se realizan en la elaboración.

5. NORMAS DE AULA

5.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN

Según el Art. 6 punto 3c del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla la Mancha, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas y las acciones a llevar si se vulneran, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el alumnado y los tutores o tutoras, haciendo partícipe al resto de profesorado. Dichas normas, serán propias de cada clase, estarán adecuadas a las edades y características del alumnado y serán expuestas en los tabloncillos de las aulas al menos en primaria y en infantil como el profesorado crea más adecuado trabajarlas.

El Consejo Escolar, velará para que dichas normas, no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa (CE).

5.2. NORMAS DE AULA COMUNES

Las normas de aula comunes son:

- Estar **puntuales** al comienzo de las clases **y subir y bajar las escaleras en orden y en silencio**, entrando y saliendo de manera ordenada y en fila.
- **Entrar en clase en orden y colocarse en su sitio**, sacar el material y estar preparados a las indicaciones del profesor.
- Mantener una **postura y una predisposición adecuada** en un ambiente de estudio y trabajo personal.
- **Atender** a las explicaciones y correcciones, **sin interrumpir** el desarrollo de las mismas.
- **Realizar las tareas encomendadas** durante el desarrollo de las sesiones mostrando esfuerzo personal, sin poseer ningún objeto que pueda ocasionar su distracción.
- **Respetar al profesorado**, obedeciéndole en todas las indicaciones que redunden en beneficio de su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Escuchar las opiniones de los demás** cuando hablen, respetándolas.
- **Traer el material necesario** para poder realizar las tareas de clase de forma provechosa.
- **Respetar a los compañeros**, sin burlarse, sin menospreciarles; así como, eliminando conductas que atenten contra la integridad física o personal.
- **Respetar el material** tanto de los compañeros como de la clase.

- **Colaborar en todo momento con el profesorado**, trayendo de casa todas las tareas, documentación e información que se le requiera.
- **Cuidar la higiene personal.**
- **Realizar actividades y participar en proyectos de centro**, ciclo y aula que fomenten el reciclaje y la clasificación de residuos
- **Mantener el aula limpia y en buenas condiciones**, en general, y tirar los papeles y bolsas de los “bocadillos” a la papelera antes de salir al recreo.
- **Desplazarse por el aula sin correr.**
- **Pedir permiso para ir al servicio.**
- **Levantar la mano y respetar el turno de palabra**, hablando en tono no muy elevado.
- **Dirigirse en todo momento al profesorado y a sus iguales con el debido respeto y educación.**
- **Esperar al profesor, entre clase y clase, en sus pupitres**, con orden, hablando en voz baja.
- **Los chicles o cualquier tipo de comestibles no deben ser ingeridos en el aula.**
- **Dejar la clase recogida al final de la jornada escolar.**
- **Puntualidad en las entradas y salidas, no pudiendo permanecer en los pasillos ni accediendo al centro durante el recreo o fuera de la jornada lectiva.**

5.3. MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR SI SE INCUMPLEN

- El profesorado y el alumnado elaboraran y revisarán anualmente un listado con las medidas correctoras a aplicar cuando se incumpla alguna de estas normas de aula.
- Se aplicarán considerando: los criterios para su aplicación y las circunstancias que atenúan o aumentan la gravedad.
- El tutor de cada clase expondrá estas normas y sanciones en la clase e informará a los profesores que imparten docencia a su grupo-clase.
- Las sanciones acordadas en cada grupo-clase no pueden contradecir las normas de centro.
- Todas estas normas y sanciones se complementarán con las normas de centro que estén en vigor.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

6.1. GENERALIDADES

Según el Art. 6 punto 3, e del Decreto 3/2008, del 8-1-2008 de la convivencia escolar en Castilla La Mancha, las medidas preventivas y correctoras serán las siguientes:

1.- Son conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneren lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, o atenten contra la convivencia cuando son realizadas, en los siguientes contextos:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) En el uso de servicios complementarios del centro.
- c) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares. Aquellas que aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

2.- Los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras serán los siguientes, según el Art. 19 del Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha.

- a) Se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) Las medidas correctoras, serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la Comunidad y en el Centro.
- c) En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- d) El alumnado, no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, y en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

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

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.

- f) La voluntad del infractor/a en participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

4.- Se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad:

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

6.2. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS

Según el Art. 22 Decreto de Convivencia en Castilla la Mancha, las conductas se tipificarán como:

- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en el Centro y las aulas.
- Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el Centro.

6.2.1. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en el Centro y las Aulas

Según el Decreto 3/2008 de 3 de enero de 2008 de convivencia escolar en Castilla La Mancha, en su artículo 22, estas conductas son:

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

6.2.1.1. Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y aulas

Son medidas correctoras, según **Decreto 3/2008 de 3 de enero de 2008 de convivencia escolar en Castilla La Mancha, en su artículo 24**, estas conductas son:

- a) La **restricción de uso** de determinados **espacios y recursos** del centro.
- b) La **sustitución del recreo** y recursos por una **actividad alternativa** del centro. , como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El **desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula** de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d) La **realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado**, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. Para la realización de estas tareas se llevará un plan de trabajo establecido por el tutor/-a o docente que haya tomado la medida correctora. Dicho plan se tendrá en cuenta para la evaluación del alumno, atenderá al nivel del mismo trabajando, sobre todo, actividades de refuerzo y se programarán actividades que el alumno sea capaz de realizar de la manera más autónoma posible.

6.2.1.2. Procedimiento y responsable de la aplicación

La **decisión de estas medidas correctoras corresponde a cualquier profesor o profesora del centro**, oído el alumno o alumna, en los supuestos b) y c) y únicamente al tutor o tutora en los supuestos a) y d) del apartado anterior.

La aplicación de estas medidas correctoras se llevará a cabo, una vez registrada la conducta en el parte de incidencias que aparece en la página siguiente y siempre se procederá a dar la información a los padres del alumno.

El registro se realizará también en el programa informático de gestión académica Delphos para que aparezca en el historial del alumno.

6.2.1.3. Realización de tareas educativas fuera del aula

Se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de profesorado. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

MODELO PARTES DE INCIDENCIA ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOFC

D/Dª.....como tutor/tutora del alumno/a:
.....de..... curso, le comunico
que ha sido amonestado por el PROFESOR/A:.....

El incidente se ha producido a las.....horas en.....el día
.....de.....de.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Faltas injustificada de asistencia a clase o de puntualidad.
- Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la comunidad escolar.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación del PLAN DE CONVIVENCIA DE ESTE CENTRO.

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Espacio o recurso objeto de las restriccióndurante días
- Sustitución del recreo por otra actividad alternativa por un periodo de días.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado durante días.
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo durante.....

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Fuensalida a ____de____de 20__

Fdo: Tutor/Tutora Fdo: El profesor que amonesta. Fdo: El Director/a:

D./Dª__como padre/madre/tutor, de____me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Fuensalida, a __de____de 20__

6.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el Centro

Según el **Decreto 3/2008 de 3 de enero de 2008 de convivencia escolar en Castilla La Mancha, en su artículo 23**, estas conductas son:

- Los **actos de indisciplina** que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las **injurias u ofensas graves** contra otros miembros de la comunidad escolar.
- 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.
- Las **vejaciones o humillaciones**, particularmente aquéllas 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.
- La **suplantación de identidad**, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- **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 preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

6.2.2.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Son medidas correctoras a las conductas anteriores, **según el Art. 26 Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha**, las siguientes:

- La **realización en horario no lectivo de tareas educativas** por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La **suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias** durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El **cambio de grupo o clase**.
- 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 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. **En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o**

la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumnado.

6.2.2.2. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante estas conductas

Estas medidas serán adoptadas por el director con el asesoramiento del: jefe de estudios, orientador tutor y profesorado que imparte clase; dando, posteriormente, traslado de la información a la Comisión de Convivencia.

Para la adopción de estas correcciones, es preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor tutor.

En la adopción de estas medidas correctoras se tendrá en cuenta:

- Circunstancia socio-familiar el alumnado.
- Proporcionalidad de la medida con los hechos.
- No atentar nunca contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- No vulnerar el derecho a la educación del alumno, aunque se podrá imponer la realización de tareas fuera del aula o incluso del centro.
- Atenuantes como: Reconocimiento espontáneo, petición de excusas, compensación del daño y voluntad de solucionar el problema.
- Agravantes: Abuso que conlleve desigualdad de edad o discriminación, conductas atentatorias contra los profesionales del centro, reincidencia, exhibición y publicidad.

La aplicación de estas medidas correctoras se llevará a cabo, una vez registrada la conducta en el parte de incidencias que aparece en la página siguiente.

El registro se realizará también en el programa informático de gestión académica *Delphos* para que aparezca en el historial del alumnado.

Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

La persona que realiza la amonestación será la encargada de comunicar a las familias que deben pasara por Jefatura a firmar el parte y la causa del mismo.

MODELO PARTES DE INCIDENCIA ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NCOFC

Como director/a del C.E.I.P. "Tomás Romojaro", le comunico que su hijo/a:.....de.....curso, ha sido amonestado por el PROFESOR/A:

El incidente se ha producido a las..... horas en el día de de

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad escolar.
- Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la comunidad escolar.
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación del PLAN DE CONVIVENCIA DE ESTE CENTRO.

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas.
- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias. Actividad.....
- Cambio de grupo o clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro.

☐ Hasta 5 días lectivos. ☐ Entre 6 y 10 días lectivos. ☐ Entre 11 y 15 días lectivos.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Fuensalida, a __de__de 20__

Fdo: Tutor/tutora

Fdo: El profesor que amonesta

Fdo: El Director

D./D^a _____ como
padre/madre/tutor del alumno/a _____

me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Fuensalida, a __de__de 20__

Fdo.: _____

6.2.2.4. Criterios para aplicar las medidas

Estos criterios son:

- **Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno, las circunstancias personales, familiares y sociales**, proporcionadas a la gravedad y la reiteración de las conductas.
- Las medidas correctoras se aplicarán reiteradamente un máximo de tres veces.
- Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- **El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y**, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- Cuando se cumplan unas condiciones se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula docente durante el periodo lectivo correspondiente bajo el control de profesorado del centro con estas condiciones:
- **La puede imponer el profesor al alumno que su conducta impide al resto de alumnos el derecho a la enseñanza.**
- **Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.**
- Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesorado de guardia o que el Equipo Directivo determine.
- El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.
- El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.
- Notificación por escrito a los padres del comportamiento de su hijo o hija para que lo firme como enterados; bien convocados por el tutor o el Jefe de Estudios, si el anterior lo estima oportuno.
- El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesarios, e informará periódicamente al Consejo Escolar en la Comisión de Convivencia y a la Inspección a través del programa Delphos.
- Cuando el comportamiento sea inadecuado en varias asignaturas, el director podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula durante todas las clases de una jornada escolar durante el período que estime oportuno en función de la gravedad y la reiteración (desde uno hasta cinco días) y la realización en el recreo de una actividad alternativa de mantenimiento de algún espacio del patio, como paso previo a la posible expulsión del centro docente.

6.2.2.5. Circunstancias que atenúan la gravedad de las medidas correctoras

Estas circunstancias son:

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

6.2.2.6. Circunstancias que aumentan la gravedad de las medidas correctoras

Estas circunstancias son:

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

6.2.2.7. Lugar de aplicación de las normas

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

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Así mismo, se tendrán en consideración aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

FINALIDAD. ARTÍCULO 2.

Este Decreto tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

MARCO NORMATIVO ARTÍCULO 3.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

6.2.3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Artículo 4. Ley de Autoridad del profesorado de CLM)

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
 - a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
 - b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
 - c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los ciclos y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

6.2.4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Artículo 5. Ley de Autoridad del profesorado de CLM)

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

6.2.5. Medidas educativas correctoras (Artículo 6. Ley de Autoridad del profesorado de CLM)

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

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

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
 - c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:
- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
 - b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c) El cambio de grupo o clase.
 - d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.
6. Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.2.6. Eficacia y garantías procedimentales (Artículo 7. Ley de Autoridad del profesorado de CLM)

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

6.2.7. Prescripción (Artículo 8. Ley de Autoridad del profesorado de CLM)

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

MODELO PARTES DE INCIDENCIA ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

D/D^a.....como tutor/tutora del alumno/a:
.....de..... curso, le comunico
que ha sido amonestado por el PROFESOR/A:.....

El incidente se ha producido a las.....horas en.....el día
.....de.....de.....

Conductas contrarias a la convivencia desarrolladas en este incidente:

- Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- Desconsideración hacia el profesorado.
- Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
- Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación del PLAN DE CONVIVENCIA DE ESTE CENTRO.

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
- Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un período mínimo de 5 días y máximo de un mes.
- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10, contando desde el día que se ha cometido la infracción.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Fuensalida a ____de____de 202__

Fdo: Tutor/Tutora Fdo: El profesor que amonesta. Fdo: El Director:

D./D^a _____ como padre/madre/tutor, de
_____ me doy por enterado de la medida
correctora que le ha sido impuesta.

Fuensalida, a ____de____de 202__

Fdo.: _____

MODELO PARTES DE INCIDENCIA ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN GRAVEMENTE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

D/D^a.....como tutor/tutora del alumno/a:
.....de..... curso, le comunico
que ha sido amonestado por el PROFESOR/A:.....

El incidente se ha producido a las.....horas en.....el día
.....de.....de.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- Acoso o violencia contra el profesorado y actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado,
- Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación del PLAN DE CONVIVENCIA DE ESTE CENTRO.

- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo con un periodo mínimo de 10 y máximo de un mes.
- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- Cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días e inferior a un mes.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Fuensalida a ____de____de 202__

Fdo: Tutor/Tutora
directora/a:

Fdo: El profesor que amonesta.

Fdo: El/La

D./D^a _____ como padre/madre/tutor, _____ de
_____ me doy por enterado de la medida correctora
que le ha sido impuesta.

Fuensalida, a _de _de 20_

Fdo.: _____

II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO. COMPETENCIAS

1.1.1. Órganos de Gobierno

1.1.1.1. Consejo Escolar

Componentes

El consejo escolar de los centros que tengan nueve o más unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

- El **director o directora** del centro, que será su presidente.
- El **jefe de estudios**.
- **Cinco maestros** elegidos por el claustro.
- **Cinco representantes de los padres y madres** del alumnado.
- **Dos representantes del alumnado** (asistirán únicamente a las sesiones en las que el presidente del Consejo considere oportuna su participación, en ningún caso participará en la destitución o elección del director).
- **Un representante del personal de administración y servicios**.
- **Un concejal o representante del ayuntamiento**.
- **Un representante de personal de atención educativa complementaria** (ATEs, fisioterapeutas, ATSs,...) mientras funcione en el centro el aula de Educación Especial.
- El **secretario/a**, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias, recogidas en la **Nueva Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Enseñanza (LOMCE)**, de educación, y en lo establecido en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de participación social en la Educación en La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

Reuniones

En las reuniones ordinarias, **el director/a enviará** a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, **la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate** y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que haya de tratarse así lo aconseje.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. **La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.**

El horario de las reuniones no perjudicará al profesorado en la aplicación de su jornada laboral.

Las reuniones de este y otros órganos serán de manera presencial, pero, por causas justificadas, los miembros de dichos órganos podrán solicitar la asistencia telemática a la sesión, a través de la Plataforma G-Suit del centro.

Comisiones y sus funciones

- Comisión de Convivencia
 - Resolver y mediar en los conflictos que se planteen.
 - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

- Estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en las que se encuentran representados en el Consejo.
- Comisión Económica
 - Resolver y mediar en los conflictos que se planteen.
- Comisión de Actividades Complementarias
 - Aprobación de actividades que surjan durante el curso y que no estén reflejadas en la Programación General Anual.
- Comedor Escolar
 - Realizar el seguimiento, control y aprobación para la adjudicación de becas del comedor.
- Comisión de Gratuidad
 - Para el control de la gratuidad de los libros de texto.
- Responsable de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres
 - Impulsar medidas encaminadas a fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.

1.1.1.2. Claustro de profesores

Componentes

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

El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicios en el centro.

Competencias del Claustro

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- b) Formular propuestas al consejo escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- d) Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y en la comisión de selección de director/a.
- e) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.

- f) 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.
- g) Ser informado por el director/a de la aplicación de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro.
- h) Ser informado de la propuesta a la administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- i) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

Funciones Docentes

- La enseñanza de las áreas, asignaturas, materias y agrupamientos que tengan encomendados.
- Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- La tutoría del alumnado para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles, en colaboración con las familias, a superar sus dificultades.
- La colaboración con los servicios o equipo especializado en orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continuada de los procesos de enseñanza correspondiente
- Los especialistas son los responsables de resolver todos los conflictos que puedan surgir en el aula o fuera de ella (pabellón, audiovisuales, baños,...) durante su clase, informando posteriormente de lo ocurrido y de la medida tomada a su tutor/a.

Reuniones

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

- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones tendrán lugar en el día y hora asignados al efecto.

- Las decisiones o acuerdos serán tomados por mayoría y se recogerán en un acta y será de obligado cumplimiento.
- El/la secretario/a levantará acta de la reunión. Esta se leerá al comienzo del Claustro siguiente para su aprobación y recordar los acuerdos tomados.
- En aquellas sesiones que llegada la hora de finalización de la misma queden temas pendientes se continuarán lo antes posible en los días siguientes hasta su total finalización.

1.1.1.3. Equipo Directivo

Componentes

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros y estará integrado, por la persona titular de la **dirección**, la persona responsable de la **jefatura de estudios** y la **secretaria/o**.

Competencias del Equipo Directivo

- a) Velar por el **buen funcionamiento del centro**.
- b) **Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas** para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa.
- c) Proponer **procedimientos de evaluación** de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas.
- d) Proponer a la comunidad escolar **actuaciones que favorezcan las relaciones** entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la **ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro** en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la **elaboración del proyecto del presupuesto**.
- g) Elaborar la propuesta del **Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y Memoria de Fin de Curso**.
- h) Aquellas otras competencias que delegue en él el consejo escolar y el claustro, dentro de su ámbito de competencias.

El director/a y sus competencias

El director es el representante de la administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Ostentar la **representación del centro**, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) **Dirigir y coordinar todas las actividades del centro**, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- c) **Ejercer la dirección pedagógica**, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) **Garantizar el cumplimiento de las leyes** y demás disposiciones vigentes.
- e) **Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.**
- f) **Favorecer la convivencia en el centro**, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) **Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno**, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) **Impulsar las evaluaciones internas del centro** y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) **Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro** del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) **Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros**, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) **Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo**, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) **Aprobar la programación general anual del centro**, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) **Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas**, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El/la Jefe/a de Estudios y sus competencias

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) **Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as** en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) **Elaborar**, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, **los horarios académicos del alumnado y profesorado** de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) **Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.**
- f) **Coordinar y dirigir la acción de los tutores y orientación del centro**, conforme a la P.G.A.
- g) **Coordinar**, con la colaboración del representante de formación en el centro **las actividades de perfeccionamiento del profesorado**, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado 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 y lo establecido en las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.
- l) **Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.**
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.

El/la Secretario/a y sus competencias

Son competencias del secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- b) Siempre que sea posible se informará del reparto del alumnado de nueva incorporación con anterioridad a su llegada a clase. Se informará a los tutores y tutoras implicados en la adjudicación de los criterios que se han seguido para su adjudicación.
- c) 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.
- d) Custodiar los libros y archivos del centro.

- e) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- g) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- h) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- 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.

Reuniones

Se celebrarán en el día y hora reservado a tal efecto. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

1.1.2. Órganos de Coordinación Docente

En los centros de Educación Infantil y Primaria con 12 o más unidades existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutores/as.
- Equipo docente
- Equipo de ciclo
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipo de orientación y apoyo.

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la presente orden y, para lo no previsto en ella, por las instrucciones de organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria y el resto de normativa supletoria.

1.1.2.1. Tutores/as

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos todo el ciclo. En caso de que se elija un grupo que termina ciclo, el docente podrá volver a elegir grupo al curso siguiente, atendiendo a las normas establecidas en este documento.

Se impulsará que los docentes definitivos del centro se sitúen en los primeros niveles de primaria, siempre respetando su derecho de elección.

Designación

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un tutor/a que será designado por el director/a, a propuesta del jefe de estudios. Siempre que el horario lo permita serán los encargados de dar las áreas instrumentales en sus correspondientes grupos.

Funciones

Ejercerá las siguientes funciones establecidas en el art. 26 del D.66/2013 y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

- a) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d) Coordinarse de manera efectiva con el Equipo Docente en la realización de actividades, para que el alumnado de un mismo nivel realice las mismas actividades, trabajos y producciones de base, mostrando unidad de centro.
- e) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- f) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

Y otras como:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar el asesoramiento de orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto a todo el equipo docente, la decisión sobre la promoción del alumnado
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Coordinar las actividades de refuerzo educativo y Planes de Trabajo de aquel alumnado que lo necesite.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- Informar a las familias o profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre al profesorado y las familias del alumnado.
- Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con las ratios establecidas por la normativa vigente y en los lugares asignados al efecto.
- El profesorado tutor, como una labor más de la tutoría, supervisará a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado, como una parte de la educación en valores y actitudes de solidaridad y cuidado de los materiales.
- El tutor/a o equipo docente podrá decidir la no asistencia a las actividades complementarias programadas a aquellos alumnos/as que incumplan las normas de convivencia del centro.
- El tutor/a deberá cumplimentar toda la documentación tanto en papel como en el programa Delphos y llevar el registro de faltas de asistencia.
- Hacer respetar las normas de Convivencia establecidas en el centro.
- Es fundamental la colaboración de las familias con el centro a través de tutoría.
- Cualquier conflicto o duda que surja respecto a su hijo/a deberá tratarla con el tutor/a o especialista. De no subsanarse se podrá recurrir a la jefatura de estudios o dirección.

Reuniones y horario

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias, y una individual con cada una de ellas.

El horario del tutor/a incluirá una hora complementaria semanal, para la atención a las familias. Esta hora se consignará en los horarios individuales coincidiendo en día y hora para cada nivel, y se comunicará a las familias y alumnado al comienzo de curso.

1.1.2.2. Equipo Docente

El equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las NCOFC. En los cursos donde sólo exista un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

Este equipo se reunirá quincenalmente o de forma extraordinaria a petición del tutor.

1.1.2.3. Equipo de Ciclo

Composición

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en los niveles de Educación Primaria que constituyen los diferentes ciclos .

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Funciones

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes 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.

Régimen de funcionamiento

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en calendario elaborado por el Equipo Directivo de forma orientativa. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Coordinadores de los equipos de ciclo

Designación

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

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

Competencias

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- 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.

Cese

Los coordinadores de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

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

1.1.2.4. Comisión de Coordinación Pedagógica

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

Composición

La CCP estará compuesta por:

- El Director, que será su presidente.
- El Jefe de estudios.
- El responsable de orientación.
- Los coordinadores de ciclo .

- El coordinador de formación.
- El coordinador del proyecto bilingüe.

En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Competencias

Son competencias de la CCP:

- a) Organizar la propuesta de organización de la orientación educativa y la tutoría.
- b) Establecer directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y asegurar su coherencia con el PE.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- e) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- f) Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del PE y la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones de la administración educativa, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

1.1.2.5. Equipo de Orientación y Apoyo

El Equipo de orientación y apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de inclusión educativa de los alumnos, tanto del aula de Educación Especial como el que lo necesite según su dictamen, en sus grupos ordinarios; estableciendo los horarios coordinados entre jefatura y responsable de Orientación para que asistan a los mismos en las áreas que permitan una mayor inclusión, permaneciendo acompañados de un ATE, dependiendo de las características de cada alumno/a.

El Equipo de orientación y apoyo tiene carácter multidisciplinar estará constituido por el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, ATEs, Fisioterapeuta, TEILSE, según las necesidades y dotación de la administración.

La orientadora, como coordinadora del Equipo de orientación del centro mantendrá una reunión semanal para el seguimiento de su actuación en el centro con Jefatura de Estudios.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en Decreto 85/2018 de 20 de noviembre de Inclusión Educativa, el artículo 9 del Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional, y de forma específica, en las establecidas en el Decreto 92/2022 que regula la organización de la Orientación Académica, Educativa y Profesional en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

1.1.3. Otros Responsables

Con el fin de ganar en eficacia y autonomía en nuestro trabajo diario, de entre el claustro se elegirán, a propuesta de Jefatura de Estudios, maestros y maestras para realizar otras tareas de coordinación y desarrollo de programas específicos que se determinen, intentando aprovechar al máximo las capacidades, preferencias, experiencia, conocimiento y cualidades del profesorado, así como su voluntariedad.

La jefatura de estudios determinará las funciones específicas que habrá de realizar este profesorado dentro del horario de permanencia en el centro, y las responsabilidades que deberán asumir

1.1.3.1. Responsables de Biblioteca

Se designará a un responsable de biblioteca, encargado de:

- a) Coordinar su organización, funcionamiento y apertura.
- b) Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.
- c) Prestar libros en las sesiones establecidas a tal efecto.

Normas de la Biblioteca

- El carnet de la biblioteca lo tendrán los alumnos, siendo responsables del cuidado y custodia del mismo cuando bajen.
- Los alumnos bajarán a la biblioteca en el horario semanal asignado para cada clase a principio de curso, en grupos de máximo 4 alumnos.
- Permanecerán en silencio hasta que les toque su turno.
- Esperarán su turno en el lugar indicado.
- Durante la estancia de un alumno en la biblioteca estarán vigentes las normas de aula y respetarán las normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro, además de las de la biblioteca.
- Durante su trayecto de su clase a la biblioteca, y viceversa, serán de obligado cumplimiento las normas de centro.
- Si asistiera un grupo clase vendrán acompañados por el tutor para organizar y responsabilizarse de la visita.

- El profesor encargado de la Biblioteca será quién determine la colocación en los diferentes estantes de los ejemplares.
- Cada alumno solo podrá tener el préstamo de un libro, que durará 15 días. En los préstamos de aula la duración la determinará el tutor.
- Si un libro no se acaba dentro del plazo dado puede tenerse más días renovando su préstamo en la biblioteca.
- El registro de los préstamos está automatizado a través del programa ABIES.
- Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta se pueden utilizar tanto fuera como dentro de la Biblioteca, siempre con el correspondiente registro del encargado de la misma.
- Se cuidarán los libros y, en caso de pérdida o rotura, deberá reponerse por uno igual o de las mismas características.
- Las actividades a desarrollar en torno a los libros prestados correrán a cargo del profesorado.
- Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control oportuno en la biblioteca.
- Si el profesor que utilice la biblioteca con el alumnado de valores o apoyo, decide que estos utilicen los libros de la biblioteca, el profesor será el encargado y responsable de coger y volver a dejar los libros en el estante correspondiente.
- La biblioteca no realizará ningún préstamo ni devolución de libros los 5 minutos antes del fin de cada una de las sesiones.
- El horario de la biblioteca se elabora por parte de Jefatura de Estudios cada curso escolar, dependiendo de la disponibilidad horario de los encargados de este espacio.
- Los responsables de biblioteca se elegirán, en primer lugar, entre los maestros con reducción horario o menor carga lectiva directa.

1.1.3.2. Responsable de Formación y TICs

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado:

- a) Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- b) Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- c) Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- d) Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

1.1.3.3. Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales

Según DOCM núm. 174 del 07/09/2009, sus competencias son:

- a) Colaborar con el servicio de Prevención de riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad.
- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a los trabajadores/as del centro y las campañas de promoción de la salud y prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación.
- d) Facilitar la intermediación entre el claustro y el equipo directivo, para hacer efectivas las medidas preventivas.
- e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan de autoprotección del centro y de los simulacros anuales.
- f) Colaborar con el equipo directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- h) Notificar a la Administración educativa los accidentes e incidentes que afecten a los trabajadores/as del centro.
- i) Informar al personal del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- j) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- k) Colaborar con los delegados de prevención en las visitas que realicen al centro en el ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- l) Participar en el fomento de valores y actitudes que ayuden a crear y difundir una cultura preventiva.
- m) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

1.1.3.4. Responsable de Comedor

Sus funciones son:

- a) Coordinar la programación del plan de actividades con la empresa contratada.
- b) Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los recursos personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- c) Organizar el funcionamiento del servicio de cocina.

- d) Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús y control del gasto.
- e) Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor, y de su reposición.

1.1.3.5. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares que:

- a) Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.
- b) Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.
- c) Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo y/o nivel que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún ciclo.
- d) Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
- e) Se encargará de dinamizar la página web del centro.

1.1.3.6. Coordinador de Bilingüismo

Desarrollará las siguientes labores, de acuerdo a la normativa vigente:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración e integración del Proyecto Bilingüe dentro del Proyecto Educativo del Centro así como en su caso en la posible modificación del mismo.
- b) Coordinar el Equipo Docente que interviene en el desarrollo del Proyecto Bilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología AICLE, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
- c) Coordinar las reuniones del Equipo Docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
- d) Ayudar a asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el Proyecto.
- e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
- f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del Proyecto.
- g) Promover la coordinación del Auxiliar de Conversación con el profesorado DNL.
- h) Colaborar con el Equipo Directivo en la realización de la Memoria Final del Proyecto al finalizar cada curso escolar.

1.2. CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE NUEVOS GRUPOS

Al ingreso del alumnado en la etapa de Educación infantil, los grupos se realizarán por una Comisión de Escolarización formada por 2 miembros del Equipo de Educación Infantil que no estén implicados en el reparto, 1 representante del Equipo de Orientación y 1 representante del Equipo Directivo, atendiendo a diferentes criterios establecidos para la realización de agrupamientos.

El análisis y la elección de grupos por parte de los tutores se realizará en reunión entre estos y los miembros del Equipo Directivo.

Se procurará que los agrupamientos de las clases de los alumnos matriculados en tres años sean lo más similares y equitativos posibles, teniendo en cuenta:

- La fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Nacionalidades.
- Características del alumnado.

Se llevarán a cabo de manera que los diferentes grupos sean homogéneos entre sí y heterogéneos intrínsecamente.

El reparto de ACNEEs y ACNEAEs se realizará atendiendo a la información facilitada por el EOA, realizándose de tal forma que haya uno por clase si no excede su número la cantidad de grupos de nivel.

En general, en las dos etapas educativas, se respetará, siempre que sea posible, la reducción de ratio en los grupos con alumnado ACNEE, según la normativa vigente.

Cuando, comenzado el curso, llegue *alumnado nuevo al centro*, para su asignación a una clase, se tendrá en cuenta:

- El certificado de escolarización del alumno, para el nivel asignado.
- Número de alumnado ACNEEs en cada aula.
- Número total de alumnos, considerando que cada ACNEE equivale a un alumno más.
- Además, se valorará la posible reducción de ratio por aquellos alumnos que sin ser ACNEE presenten una problemática especial.
- En igualdad de condiciones, el orden será A, B, C, D...; considerando que este orden se puede alterar para que siempre haya al menos un alumno de diferencia en las clases con ACNEEs.
- Al finalizar el curso se decidirá, entre todo el profesorado implicado y el Equipo Directivo, el grupo-clase en el que se matricularán al siguiente curso el alumnado repetidor, teniendo en cuenta las características del alumnado.

Siempre que no exista una recomendación psicopedagógica explícita, los hermanos no estarán en el mismo grupo clase.

1.3. CRITERIOS PARA LA REAGRUPACIÓN DEL ALUMNADO AL FINALIZAR LA ETAPA DE INFANTIL Y AL FINALIZAR EL PRIMER Y SEGUNDO CICLO

La base de los primeros agrupamientos se mantendrá a lo largo de la Etapa de Educación Infantil.

Al finalizar esta etapa se realizará reagrupamiento para hacer nuevos grupos en su paso a primaria.

Al final de cada ciclo se volverán a realizar nuevos agrupamientos del alumnado, en el paso de 2º a 3º y en el paso de 4º a 5º de primaria.

Si en un nivel se ha tenido que realizar un desdoble por ratio puede valorarse la no realización del agrupamiento, siendo el Equipo Docente, Equipo de Orientación y Equipo Directivo los que tendrán la última palabra en la decisión.

La manera de tomar la decisión es la exposición de motivos y posterior votación. La decisión que se adoptará será la que salga de la votación de todos los presentes por mayoría absoluta, teniendo en cuenta el voto de calidad de los tutores en caso necesario.

Para crear los nuevos grupos se realizarán, siguiendo lo establecido, en el siguiente epígrafe “**Desdobles**”, a excepción del punto 5 (realización de sorteo).

1.4. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DESDOBLES Y AGRUPAMIENTOS POR REDUCCIÓN DE UNIDADES

Creación de un nuevo grupo

Si por alguna circunstancia extraordinaria hubiera que desdoblar los grupos de un nivel se procedería de la siguiente manera:

1. Se reuniría todo el profesorado que da clase a cada uno de los grupos, un miembro del Equipo Directivo y un miembro del Equipo de Orientación.
2. Se formarían grupos homogéneos, en función del número de unidades a crear, con el alumnado de cada una de las clases, teniendo en cuenta las notas y el comportamiento, es decir, cada uno de los grupos tendría alumnado con notas muy buenas, buenas, regulares y con suspensos.
3. Se le asignaría a cada uno de los grupos de cada clase un nº: 1,2,3,4.
4. Se revisarían dichos grupos entre todo el Equipo docente y jefatura, para evitar coincidencias de alumnado con comportamiento disruptivo en cada uno de los grupos, con el mismo nº.

5. Se realizaría un sorteo público con las familias, donde se sacaría un nº del 1 al número final de grupos.
6. El nuevo grupo estaría formado por los componentes de grupo que haya salido en el sorteo, es decir, si sale el nº 3 por ejemplo, el nuevo grupo estaría formado por los grupos nº 3 de cada uno de los grupos existentes.

Además, se incluye que: en los supuestos en que, por necesidades organizativas, sea necesario realizar un desdoble de grupos, la configuración inicial de los nuevos grupos se llevará a cabo mediante sorteo entre el alumnado que promociona al nivel correspondiente. **Una vez constituidos los grupos resultantes, se procederá a la incorporación del alumnado repetidor, teniendo en cuenta criterios pedagógicos y organizativos, así como las medidas de apoyo, atención a la diversidad y demás circunstancias educativas relevantes, con el fin de garantizar una distribución equilibrada y ofrecer la respuesta educativa más adecuada a las necesidades del alumnado.**

Agrupamiento por reducción de unidades

En este caso volverían a su clase de origen, en el caso de que se hubieran desdoblado, salvo que por alguna circunstancia esto no fuera posible, aplicándose en este caso criterios pedagógicos para garantizar la mayor homogeneidad posible.

1.5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y ELECCIÓN DE TUTORÍAS

La asignación de tutorías se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- En el último Claustro del curso los docentes con destino definitivo en el centro realizarán una elección de tutoría para el curso siguiente. Esta elección podrá sufrir variaciones en el caso que las previsiones de dotación de personal docente que se realizan en junio no correspondan con los recursos personales que nos llegan en septiembre.
- Asignación previa a ciclos educativos de determinadas especialidades, por parte del Equipo Directivo, teniendo en cuenta la organización del centro, en función de proyectos y especialidades.

Para la elección de tutorías, tras analizar y tener en cuenta los criterios establecidos en el punto anterior, se realizará ajustándose a los siguientes criterios de prioridad:

1. Maestros definitivos en el centro, teniendo en cuenta la Orden de Organización y Evaluación del 2022 y lo aprobado en Claustros referente a la continuidad con el grupo/clase durante todo el ciclo.
 - Mayor antigüedad en el centro con destino definitivo y de manera continuada e ininterrumpida.
 - Mayor antigüedad en el cuerpo.
 - Menor número de lista.
2. Maestros Provisionales y Funcionarios en Prácticas, por este orden; por orden de puntuación.

3. Maestros Interinos

- Mejor calificación o puesto en las listas de la Dirección Provincial de Educación.
- Si un maestro interino ya ha estado en el centro, y ha tenido un grupo/clase, tendrá prioridad para elegirlo siguiendo los criterios de continuidad. Siempre que el grupo no haya sido elegido por un maestro definitivo, provisional o en prácticas y los interinos que pueda tener por delante así lo permitan.

1.6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

Para la asignación de coordinadores y otros responsables, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Coordinador de ciclo:** profesorado definitivo con disponibilidad horaria.
- **Responsable Formación:** profesorado con conocimientos básicos en informática que le permitan desarrollar esta labor.
- **Responsable biblioteca** profesorado con disponibilidad horaria.
- **Coordinador Bilingüismo:** profesorado con la especialidad de inglés.
- **Responsable de actividades complementarias:** profesorado con disponibilidad horaria.
- **Coordinador de Riesgos Laborales:** profesorado con formación y disponibilidad horaria.
- **Coordinador del Plan de Lectura:** profesorado con disponibilidad horaria.
- **Coordinador de Digitalización:** profesorado con formación y disponibilidad horaria.

1.7. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS PERMISOS Y LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Los permisos a los que tiene derecho el profesorado, así como los trámites a seguir vienen contemplados por la normativa vigente.

Todas las faltas del profesorado deberán ser justificadas ante el Jefe de Estudios.

Cuando el profesorado tenga previsto faltar lo comunicará al Jefe de Estudios y le entregará una relación de las actividades previstas para cada sesión con el alumnado. Si la falta es por causas imprevistas el profesor/a del curso paralelo informará de la programación al Jefe de Estudios.

En caso que el profesor tenga asignado turno de recreo en el día de la falta, y esta se conozca con antelación, Jefatura de Estudios procederá a cubrir su ausencia en este periodo.

Si la falta se produce un día de lluvia también se organizará sustitución del recreo desde Jefatura y así será informada mediante el sistema habitual a primera hora de la mañana.

Cuando un profesor/a falte será sustituido por otro compañero/a de acuerdo con los siguientes criterios:

- EDUCACIÓN INFANTIL

El criterio usado para las sustituciones de las docentes de esta etapa será el siguiente:

1. Las maestras disponibles sin horas lectivas directas, es decir, que estén realizando apoyos o tienen a la especialista de lengua extranjera (inglés) en el aula.
2. Se realiza un cuadrante en coordinación con Jefatura de Estudios que tiene en cuenta los niveles con ACNEES, señalando las docentes que quedan para cubrir las ausencias. En caso de falta de personal, este criterio se desecha ya que la prioridad es la atención al alumnado.
3. En última instancia, dado que cómo se ha mencionado prima la atención al alumnado, los maestros de educación primaria cubrirán las ausencias en este orden:
 1. Maestros con habilitación de educación infantil
 2. Maestros con habilitación de inglés
 3. Resto de maestros de primaria que no tengan horas de docencia directa
4. En el caso de que se produzca una baja de larga duración y no se cubra por la administración educativa; se asignará, dadas las características del alumnado de Educación Infantil, a la maestra de apoyo bilingüe para realizar las sustituciones a tiempo completo.

- EDUCACIÓN PRIMARIA

Se cubrirán las ausencias por el profesorado que imparta docencia en esta etapa, siempre que sea posible, atendiendo al siguiente orden y a criterio del Jefe de Estudios:

1. Tutor/a.
2. Profesor/a que tiene refuerzo educativo a esa hora y con ese grupo.
3. Profesorado que tiene refuerzo educativo con otro grupo.
4. Responsables de Althia, biblioteca, coordinador bilingüismo, actividades deportivas,...
5. Coordinadores de Ciclo en hora de Coordinación.

No obstante, el Jefe de Estudios intentará que las sustituciones se realicen de forma equitativa entre todo el profesorado de forma proporcional a su disponibilidad horaria.

En caso de sustituciones de más de un día, se tendrán en cuenta otros factores (áreas impartidas en inglés, intentar reducir al mínimo el número de docentes que impartirán la misma asignatura, etc...).

1.8. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL HORARIO LECTIVO SEGÚN LAS FUNCIONES

Debido a la nueva distribución horaria en la etapa de Educación Primaria, y dando prioridad siempre a las actividades de docencia directa, el horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos, se organizará del modo siguiente:

- a) Equipo directivo. En función del número de unidades del centro, los cargos del equipo directivo podrán asignarse como máximo:
 - Centros con 28 unidades o más: hasta veinticuatro periodos lectivos.

- b) Coordinador de nivel: un periodo lectivo.
- c) Coordinador de formación: hasta dos periodos lectivos.
- d) Coordinador Bilingüismo: Dos periodos lectivos y dos complementarios
- e) Maestros que imparten DNL en el centro:
 - 1 periodo lectivo y 1 complementario para el profesorado que imparta hasta 10 sesiones de DNL.
 - 2 periodos lectivos y 1 complementario para el profesorado que imparta 11 o más sesiones de DNL.
- f) Maestros Especialista en Lengua Extranjera Inglés: 1 sesión complementaria
- g) Responsable de comedor escolar:
 - A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos.
 - Menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos.
- h) Responsables de biblioteca y de actividades complementarias y extracurriculares: se les podrá asignar un periodo lectivo como máximo.
- i) Impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.

1.9. OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS

La reducción horaria prevista en los acuerdos de itinerancias vigentes se aplicará con la correspondiente equivalencia en periodos lectivos completos.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa de las áreas de conocimiento en la Educación primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 20 de junio).

2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

2.1.1. Entradas y Salidas

- Desde las 08:55 h que se abren las puertas del colegio hasta las 09:10, que se cerrarán, los alumnos entrarán en el centro por sus respectivas puertas de acceso y no harán fila; accederán directamente a su clase.
- Los accesos y salidas al centro quedan diferenciados en:
 - Por la **Calle Pablo Soroza**: los niveles de **3º, 4º, 5º y 6º** de Educación Primaria.
 - Por la **Calle Santo Tomás de Aquino**: los niveles de **1º, 2º** de Educación Primaria y **Aula de Educación Especial**.

- Al centro solamente se podrá acceder en horario lectivo para entregar o recoger a un alumno que viene o va al médico, para realizar trámites administrativos o si se tiene una reunión, previamente convocada, con algún docente, Equipo de Orientación o Equipo Directivo.
- **En ningún caso se entregará a los alumnos almuerzos olvidados, material olvidado, o cualquier otro objeto que no sea por motivos de salud.**
- **ENTRADAS:** El alumnado de Educación Primaria accederá desde las 08:55 horas, que se abrirán las puertas, a sus respectivas clases directamente, sin realizar filas en la entrada, donde estará el profesorado que imparta la primera hora. **Las familias no podrán acceder al centro**, pudiendo valorarse la entrada de las familias de primero a la zona amarilla exclusivamente durante el mes de septiembre.
- **SALIDAS:** Los alumnos saldrán por las respectivas puertas de acceso acompañados del maestro que les haya impartido docencia en la última hora antes de salir del centro.
- **Se entrará con puntualidad**, tanto en Ed. Primaria como en Educación Infantil. Excepto en casos puntuales, **el profesorado negará la entrada al aula durante esa sesión si el alumno llega una vez finalizada la música de entrada enviándole al hall de secretaría.** El tutor informará a la familia para que tomen las medidas oportunas y evitar el retraso reiterativo; en caso de no corregirse, se sancionará según la normativa vigente y se iniciaría el protocolo correspondiente.
- Las reiteradas faltas de puntualidad, después de avisar a las familias, se podrán sancionar con una hoja de incidencias estando dicha falta tipificada en el artículo 22 del decreto 3/2008 de Convivencia; introduciéndose posteriormente en el programa Delphos de la Dirección Provincial de Toledo.
- **Se considera que un alumno ha sufrido retraso cuando llegue a la clase una vez que haya finalizado la música de inicio de la primera sesión de la mañana; por lo tanto, deberá esperar en el hall de Secretaría hasta la próxima sesión.**
- **En el caso del alumnado de infantil, las familias tienen la misma obligación, y los alumnos serán acompañados por el responsable designado en los intercambios de sesión**, por lo que no se podrá acceder a través de las puertas interiores, de acuerdo con la normativa vigente de protección del menor.
- **Al entrar del recreo**, el profesorado que va a impartir clase deberá estar en la fila y comprobar que la fila esté en orden y sin conflictos y el que tiene apoyos tendrá que estar en el hall por si tuviera que realizar alguna sustitución.
- **Cuando se baje al recreo o termine la jornada**, el profesorado que esté en cada clase será el encargado de que no quede nadie en la misma y que la clase quede ordenada, las ventanas y puertas cerradas y las luces apagadas.

2.1.2. Entradas y salidas durante la jornada lectiva

- Si algún alumno/a debiera salir o entrar al centro antes del término de las clases, las familias lo harán en los cambios de sesión y avisando previamente al tutor de la hora en la que se necesita que baje el alumno.
- Forma de proceder:
 - Cambios de sesión y recreo: Entrar y/o salir si se va o viene del médico (el alumno o alumna siempre acompañada de una persona adulta). Para salir, la familia informará al tutor/a y este mandará a Secretaría al alumno a la hora indicada y siempre en los cambios de sesión. Como documentación, será necesario un justificante a través de Educamos CLM.
- No se podrá abandonar el centro en horario lectivo, si no viene alguien autorizado a recoger al alumnado. El lugar de espera es en el hall de secretaría. Tanto a la entrada como a la salida, el alumno y el familiar deben comunicarlo en Jefatura de Estudios y justificarlo al tutor. Esta norma se aplicará también cuando el alumnado regrese al aula.

2.1.3. Organización de las familias en las entradas y salidas

Todo el alumnado (Infantil y Primaria) deberá entrar solo a los edificios, excepto durante el período de adaptación. No se permite el paso de madres/padres a las aulas ni en el momento de la entrada ni a la salida.

EN EL EDIFICIO DE ED. PRIMARIA

- **Las familias se quedarán fuera del centro.**
- Durante las entradas y salidas del colegio es imprescindible dejar libre la puerta de acceso y el pasillo imaginario que se forma en la zona de la salida.
- No deben pararse en la puerta o en zonas cercanas que interrumpen el paso.
- En el momento de la entrada, para hablar con alguien del equipo directivo (director, jefa de estudios, secretaria) o con el auxiliar administrativo hay que esperar a que suban todos los alumnos.
- Para hablar con el tutor o tutora, tiene que ser algo urgente e imprescindible que no pueda esperar a la salida o al lunes (día de tutoría).
- No se puede subir a las clases en horario lectivo.
- La recogida de los alumnos/as, que por alguna circunstancia tengan que salir del colegio, se realizará en el hall de secretaría, nunca en las clases o en la puerta del colegio.
- En los días de lluvia, la organización será la misma, tanto en primaria como infantil, pero el acceso se realizará sin esperar el turno, sino según llegada al centro

EN EL EDIFICIO DE ED. INFANTIL

- **ENTRADAS:** El alumnado de Educación Infantil de 4 y 5 años accederá, desde las 08:55 horas, que se abrirán las puertas, a sus respectivas clases directamente, sin realizar filas en la entrada. Las familias de 4 y 5 años no podrán acceder al centro. A las 9.00 accederá al patio el alumnado de 3 años con su familia a formar filas en la zona que se les indique.

- **SALIDAS:** Se realizará una salida escalonada por niveles. Se delimitará una zona para las familias alrededor de las filas, para que éstas permanezcan allí situadas hasta que salga el nivel correspondiente, no pudiendo sobrepasar la línea de separación, salvo por alguna circunstancia importante, no pudiendo coincidir familias de diferentes niveles en la misma zona del patio.
- Se recuerda que no está permitido el acceso de las familias al edificio. En caso de tener alguna necesidad de hacerlo, deben solicitar el permiso al profesorado.
- Las sillas de paseo no se pueden dejar toda la mañana en el patio del colegio.
- Al finalizar las clases, los alumnos saldrán del edificio sin entretenerse por los pasillos, escaleras, servicios y de forma ordenada, acompañados por el profesor que haya estado en la última sesión.
- Cualquier persona que acuda al centro en período lectivo deberá identificarse para autorizar su entrada. En ningún caso podrá pasar a las clases, incluidos los familiares de educación infantil.

2.2. ASPECTOS SANITARIOS. PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

- Si un alumno/a se encuentra indispuesto durante el horario escolar se llamará a la familia para que vengán a recogerle.
- El alumnado de infantil debe controlar esfínteres. Se llamará a las familias ante cualquier incidencia.
- Si un alumno/a ha sufrido algún accidente no grave, se llamará a la familia para que le lleven al médico.
- Todas las familias firmarán la autorización para el traslado, en caso de accidente grave, del alumnado al centro de salud. Se comunicará a la familia para que acudan allí y reunirse con él.
- De cualquier tipo de enfermedad, alergia, o aspecto relativo a la salud, se deberá informar a principio de curso al centro y a su tutor/a, quedando esta circunstancia archivada en su expediente y hoja de urgencias.
- Igualmente, si durante el curso el alumno o alumna sufre alguna enfermedad o manifiesta síntomas de posible enfermedad, tales como urticaria, granos, erupciones, manchas, etc., deberá informar a su tutor o tutora correspondiente.
- Si algún alumno/a no se encuentra en disposición de afrontar las tareas escolares por enfermedad no deberá asistir al colegio.
- No se administrará ningún tipo de medicina por parte del personal del colegio.
- Queda prohibido que el un alumno/a traiga al centro cualquier medicamento para tomárselo de manera autónoma. Los medicamentos, deben ser administrados por un adulto responsable, que en ningún caso, puede ser el docente.
- Ante cualquier tipo de enfermedad infecciosa o foco de pediculosis, se informará a todas las familias para que tomen las medidas oportunas. Dependiendo de los casos se hará una valoración de si procede o no la asistencia a clase del alumnado afectado, evitando su permanencia en el centro mientras exista riesgo de contagio.

- Se solicita la colaboración de las familias con el fin de garantizar una mejor escuela para todos/as, al tiempo que **SE RECOMIENDA LA PERMANENCIA EN CASA DEL ALUMNADO hasta su total recuperación. También ES CONVENIENTE Y NECESARIO que se tengan actualizados los teléfonos de contacto** para la mejor comunicación con las familias

2.3. RECREOS

- El alumnado no podrá permanecer en clase durante el tiempo de recreo si no se está acompañado de algún profesor/a. Procurar que durante el periodo de recreo no haya nadie dentro de las clases.
- La salida y entrada al recreo se realizará en orden, por la escalera y puerta asignada a su curso y según se establece en el Plan de Evacuación del Centro.
- El alumnado de 1º, 2º y 3º de EP entrará y saldrá del patio de recreo por la puerta de la izquierda (junto a infantil) y los de 4º, 5º y 6º lo harán por la puerta de la derecha, según salimos del edificio de primaria.
- No se entrará ni saldrá del edificio sin la oportuna autorización del profesorado encargado de la vigilancia del recreo.
- Los juegos elegidos no serán violentos ni causarán molestias a sus iguales.
- Se cuidará el material y las instalaciones, debiendo pagar, limpiar o reponer el material que se rompa, deteriore, o ensucie por uso indebido.
- Antes de salir al recreo, el alumnado tirará a la papelera el envoltorio de la comida, bajando al patio, si es posible, sin papeles ni bolsas.
- Se mantendrá limpio el recinto escolar, habituando al alumnado a hacer uso de las papeleras. El uso incorrecto supondrá recoger el recinto escolar durante el período de recreo los días que estime oportuno el profesor que haya observado la conducta a corregir.
- En tutoría se concienciará al alumnado de la necesidad de conservar el patio limpio de papeles y utilizar siempre las papeleras.
- Durante el recreo únicamente se utilizarán los servicios del patio, asegurándose que no queda ningún alumno en los baños de arriba durante el recreo.
- No se saldrá fuera del recinto escolar para buscar balones o cualquier otro objeto. Cualquier balón que se salga del recinto escolar o caiga en los tejados no podrá ser recuperado por el alumnado en horario lectivo, salvo permiso expreso de un profesor que asumirá la total responsabilidad.
- De cualquier conflicto que surja se informará inmediatamente al profesorado encargado de esa zona para que se tomen las medidas oportunas, puesto que será resuelto de forma inmediata por este, debiendo informar a la tutoría respectiva si el percance se considera grave. En caso de ser grave o muy grave, también se informará al Equipo Directivo.
- El alumno sancionado en el recreo tiene que estar a cargo del profesor que le sanciona o en Dirección, dependiendo de la medida correctora aplicada y el responsable de esta.
- Se establecerán a principio de curso las zonas de recreo para el alumnado de cada ciclo:

- **Ed Infantil:** patio independiente de Ed Primaria.
- **1º y 2º EP:** zona de árboles frente a los servicios y parte colindante con Educación Infantil.
- **3º y 4º EP:** situándonos en edificio primaria, zona derecha de la acera central que va hacia las pistas y zona de las ruedas, separada por un muro de la anterior.
- **5º y 6º EP:** zona izquierda situándonos de la misma forma anterior.
- **El retraso del alumnado en la formación de filas** (fundamentalmente al finalizar el recreo) sin autorización del profesor correspondiente, llegando a clase cuando su grupo ya se encuentra dentro de su aula, **será motivo de amonestación** verbal por el profesor correspondiente. Si vuelve a suceder se les privará del uso de las pistas en el día que le corresponda. En caso de reincidencia supondrá motivo de parte de incidencias y se aplicarán las medidas correctoras oportunas de acuerdo a la normativa vigente y de centro.
- **La vigilancia de recreos, entradas y salidas se organizará por la Jefatura de Estudios a comienzos de cada curso**, teniendo en cuenta el plan de evacuación.
- **Se exige puntualidad al profesorado para salir al recreo los días de vigilancia**, según el orden establecido en los turnos, puesto que los días que corresponde turno de patio este es lo prioritario.
- **La duración de los recreos nunca será superior a la estipulada en la normativa**, tanto en Infantil como en Primaria.
- **Se establece un orden rotativo de vigilancia** de las puertas de acceso al patio de recreo y de los servicios, en los diferentes turnos de recreo.
- **Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, no se pueda salir al recreo**, los tutores/as se harán cargo de su alumnado en el aula o en el lugar que se determine al efecto, no modificándose los turnos de recreo. Los especialistas adscritos a los diferentes ciclos se pasarán por las aulas de estos para relevar a los tutores en el cuidado de los alumnos.
- **La decisión de bajar o no al patio, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, la tomará el Equipo Directivo**, aplicándose esta norma para todos los cursos del centro. En estos casos, si se considera necesario, se podrá modificar los turnos de vigilancia de recreo.
- Si alguna actividad se programa dentro del edificio durante el recreo, será con la vigilancia del profesorado que la haya propuesto.
- **El profesorado encargado de vigilancia y cuidado del recreo lo hará en los lugares establecidos por jefatura de estudios** para tal fin, en ambas etapas.
- Estas zonas se corresponden con las asignadas a los ciclos, mencionadas anteriormente, añadiendo las pistas deportivas, para la que se realizará a principio de cada curso un calendario que establecerá los días que corresponden a cada nivel.
- Durante el horario del recreo el profesorado que no tiene turno de recreo permanecerá en el centro y avisará a algún componente del equipo directivo en caso de salida puntual necesaria.

- El profesorado al que no le toca turno de recreo estará a disposición del centro durante este periodo para posibles sustituciones.
- El alumnado no deberá acceder a los baños de su planta en horario de recreo a no ser que vaya acompañado por un maestro. Solo podrán acceder sin acompañamiento en caso que sea una urgencia imperiosa y los baños de la planta baja estén cerrados.

2.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

Se entiende por actividades complementarias aquellas actividades de las organizadas durante el horario lectivo, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.

Las actividades complementarias son aquellas actividades didácticas cuyo objetivo es complementar la actividad habitual del aula, forman parte de la Programación docente y son coherentes con el Proyecto Educativo del Centro.

Dichas actividades, se encuentran recogidas dentro de la Programación General Anual (P.G.A.), habiendo sido previamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Para que el alumnado pueda participar en ellas, cuando éstas tienen lugar fuera del Centro, es prescriptiva una autorización firmada por los padres o tutores.

Teniendo en cuenta que las circulares para excursiones se dan con pocos días de antelación para su autorización y con el objetivo de facilitar que la información de estas actividades llegue a la vez a todas las familias, proponemos que estas sean enviadas, por los responsables de la actividad, por dos vías: Por escrito y por EDUCAMOSCLM. Y que, aunque tenga prioridad el consentimiento escrito firmado, puedan ser consideradas válidas las autorizaciones expresas vía PAPÁS.

2.4.1. Normas Generales

- Durante el desarrollo de las actividades complementarias y el trayecto en autobús estarán en vigor todas las normas de centro.
- **Cualquier alumno o alumna podrá perder el derecho a asistir a estas actividades si incumple las normas básicas establecidas;** o bien, debido a su comportamiento dentro del centro que no sea el adecuado de forma reiterada, para ello, será necesario aplicar la medida correctora oportuna con el correspondiente parte de incidencias del tutor o cualquier profesor y el visto bueno del director, informándose a los padres de esta circunstancia.
- Utilización de los formatos de autorización para salidas y actividades complementarias vigentes en el centro.
- Todas las actividades complementarias son de obligado cumplimiento para el profesorado del centro, exceptuando aquellas que estén fuera del horario escolar y/o impliquen pernocta.

- El coordinador de Equipo Docente será el responsable de informar al jefe de estudios sobre la planificación de la actividad con una antelación mínima de siete días hábiles, utilizando el documento de centro creado para tal fin: Actividad a realizar, fecha y horario de realización, nivel que participa en la actividad, número de alumnos, maestros que van a la salida, alumnos ACNEE y nombre de los alumnos que son usuarios de comedor escolar.
- Según instrucciones del Servicio de Inspección, atendiendo a la única normativa vigente que hay relacionada con los viajes Educativos, se establece la siguiente ratio profesor-alumno/a:
 - Educación Infantil: 1/10 alumnos
 - Educación Primaria: 1/15 alumnos
- No obstante, se podrá variar el número de adultos que acompañen al alumnado a dicha actividad teniendo en cuenta las características de la misma (tipo de actividad, lugar donde se realiza, si es dentro o fuera de la localidad, existencia de monitores, tipología del alumnado y edad, duración, si se realiza andando o en autobús, si es un lugar cerrado o abierto, personal no docente que acompañe a la actividad, disponibilidad de profesorado necesario para realizar la actividad según dicha ratio, etc.), siempre garantizando la seguridad del alumnado en dicha actividad.
- La realización de las Actividades Complementarias, con respecto a la participación del alumnado en las mismas, quedará a expensas de la valoración que realice el Equipo Docente del nivel y el Equipo Directivo. **No se establece un % mínimo de participación, sino que, dependiendo de la actividad, sus participantes y las valoraciones mencionadas anteriormente, se realizará o no.**
- Si un alumno no trae la autorización firmada en plazo se entenderá que la familia no autoriza y no se le tendrá en cuenta a la hora de la organización de la actividad.
- **Si un alumno no trae el material al centro no podrá participar en las actividades complementarias que tengan un coste económico hasta que traiga el material necesario al centro. Del mismo modo se procederá con el alumnado absentista,** previa consulta y análisis de la situación del Equipo Docente.
- Establecer y cumplir un **protocolo para que todo el alumnado traiga las autorizaciones firmadas**, tanto autorizadas como no autorizadas. El protocolo a seguir es el siguiente:
 - 1º.- El tutor/a del alumno que no haya traído la autorización, tanto en un sentido como en otro en la fecha tope establecida para ello, realizará una llamada telefónica a la familia del alumno para reclamarle la autorización.
 - 2º.- Si la familia no entrega la autorización al día siguiente de su solicitud vía telefónica, el tutor informará al Equipo Directivo, aportando listado con nombre de los alumnos que no han aportado la autorización y teléfono para comunicaciones.
 - 3º.- El Equipo Directivo informará a las familias, vía telefónica que debe entregar la autorización en secretaría del centro en plazo máximo de 24 horas.

- 4º.- Si la familia continúa sin aportar la autorización, positiva o negativa, para la actividad se le limitará la realización de esa actividad y la siguiente actividad complementaria que se realice.
- Todo **aquel alumnado que no participe en la actividad complementaria** programada y, el día que se realiza la actividad, asista al centro; no formará con su fila correspondiente, sino que accederá al centro entrando por Secretaría, desde donde se le asignará un grupo/clase para ese día. El grupo que se le asignará será el del nivel inmediatamente superior o el inmediatamente inferior al del alumno, tanto en Educación Infantil como en Primaria.
- Los responsables organizativos de las actividades complementarias (concretar fechas, llamar autobuses...) y económicos (recogida y contabilidad del dinero) son los tutores/as y/o especialistas. Si se organiza a nivel de ciclo, el responsable es el coordinador/a de ciclo, con la colaboración de los tutores, y se comunicará toda la información al Jefe/a de Estudios.
- **Cada tutor/a acompañará a su grupo en las salidas escolares.**
- No está permitida la actividad conjunta con ninguna empresa privada cuyo fin no sea educativo y suponga un desembolso económico para los alumnos no regulado y organizado por el centro.
- **Está prohibida la difusión de imágenes de los alumnos durante la realización de actividades del centro, tanto en redes sociales como en medios de información y comunicación que no estén gestionados por el centro y sin la pertinente autorización de la familia del alumno.**
- **Cuando para la realización de una actividad complementaria se hayan realizado actividades que ocasionen unos beneficios pecuniarios para abaratar sus costes, todos esos beneficios se dedicarán exclusivamente para la realización de dicha actividad.** En caso de que un alumno decida no participar en la misma, tras haber participado en estas actividades, no le corresponderá la devolución de los beneficios originados que, como se ha dicho, irán destinados a la realización de la actividad. En caso que la actividad no se realice los fondos se dedicarán a otras actividades que repercutan en los alumnos del centro o en este mismo, pero no se producirá reparto de los beneficios obtenido.
- **Las familias abonarán el coste de las actividades complementarias en efectivo a los responsables de las mismas.** Toda esta actividad económica quedará reflejada en los libros económicos del centro y plasmada en el Programa GECE, de gestión económica de centros educativos, pudiendo ser consultada por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

2.4.2. Casos Especiales

2.4.2.1. Actividades complementarias y/o extracurriculares con subvención o límite de plazas

Para la selección del alumnado que asistirá a este tipo de actividades, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- Eliminar a todo el alumnado con algún parte de incidencias durante el curso escolar.
- Eliminar al alumnado que durante el curso escolar haya tenido reincidencia en una actitud negativa y no mostrar esfuerzo por aprender; habiendo sido apercibido tanto a nivel personal como con notificación a su familia de esta circunstancia.
- Considerar una posible selección del alumnado por algún condicionante de la actividad a realizar: olimpiadas matemáticas, práctica deportiva, concursos... En esta selección del alumnado se evitará una selección académica, exceptuando inmersiones lingüísticas, que se entiende que deberían ir los mejores en el área en concreto, y actividades que estén destinadas a la promoción de un área específica, en otro tipo de actividades se hará un sorteo puro eliminando del grupo a los alumnos que se encuentren dentro de los dos puntos anteriores.
- Si aun así continuara una mayor demanda que oferta de plazas, se realizaría un sorteo con el resto de alumnado.

2.4.2.2. Salidas en horario escolar (durante la mañana)

Cada tutor/a acompañará a su grupo en las salidas escolares programadas por el nivel y con implicación directa del mismo.

Priorizar al profesorado que imparte clase en el ciclo o nivel para acompañar en las excursiones puesto que conoce a los alumnos mejor que otros compañeros/as, **siempre que sea posible**.

Para poder realizarse una actividad complementaria que suponga la salida de la localidad deberá ser solicitada y abonada por al menos un 60% del total del alumnado de cada nivel.

Los padres no interferirán con su presencia en las actividades extraescolares y complementarias del centro, programadas por el mismo, no pudiendo interactuar con el alumnado ni con el profesorado durante dichas actividades salvo que fuera necesario, en ninguno de los espacios, incluido el transporte.

a) **Salidas dentro de la localidad**

- Son de obligado cumplimiento por parte de todo el alumnado.
- Será necesaria la autorización familiar a principio de curso, por lo que con posterioridad solo se informará de la realización de la actividad.
- Se tendrá en cuenta el número de adultos necesarios para efectuar la salida con garantías de seguridad y cuidado para el alumnado.

b) **Salidas fuera de la localidad**

- Será necesaria la autorización familiar-en las fechas estipuladas.
- **Es obligatorio rellenar la autorización tanto si autoriza como si no autoriza y entregársela al tutor correspondiente;** de tal forma, que el tutor deberá poseer todas las autorizaciones de su grupo-clase, en la fecha indicada en la autorización. Antes de entregar las autorizaciones al alumnado de la UEE se valorará por parte del equipo docente del alumno la participación en la correspondiente actividad complementaria. Informando el responsable de la actividad al tutor de la UEE.

- Para asistir a las actividades complementarias habrá que traer la autorización firmada y el dinero en el plazo solicitado.
- **Si algún alumno/a después de haber solicitado y autorizado la actividad por sus familiares, no puede asistir, se le devolverá el importe de la actividad, si aún no ha sido abonado a la entidad correspondiente**, si ya se ha abonado a la empresa que ofrece la actividad dependeremos de su política de devoluciones por lo que no podemos asegurar el reintegro; pero no se hará el reintegro de la parte proporcional del pago del autobús, si lo hubiese, ni de la entrada, si afecta al resto del grupo, quedando esto especificado en las circulares a los padres. **Si una familia ha autorizado a que su hijo o hija participe en una salida y, después por motivos personales, una vez transcurrido el plazo de entrega de la solicitud, no puede asistir, deberá pagar el precio del autobús que corresponda.**
- **Si no lo hace, perderá el derecho a asistir a cualquier otra actividad durante el curso escolar** (siempre que suponga el pago de dinero) mientras no pague el dinero pendiente de la anterior excursión.
- **El tutor notificará a dicha familia la sanción tomada.**
- **El alumnado saldrá a buscar el autobús desde el lugar que indique su tutor/a para hacer la fila y el profesorado tendrá organizado el reparto de alumnos en los diferentes autobuses.**
- Tener un botiquín a mano en el edificio de infantil actualizado para las salidas.
- Se evitará llevar objetos que no hagan falta o que puedan extraviarse, aplicándose la misma norma que en los períodos lectivos del centro, respecto al uso de dispositivos electrónicos y teniendo en cuenta que, queda prohibida la grabación, difusión y captura de imágenes de los alumnos y alumnas del centro por cualquier miembro de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente firmada por la familia, y siempre que la grabación o captura de imágenes se realice en una actividad pedagógica o complementaria; así como el Centro y los representantes de este declinan toda responsabilidad en caso de extravío, rotura o cualquier otra casuística que les afecte.
- Cada alumno/a se hará responsable de todo lo que lleve a las excursiones.

2.4.2.3. Salidas durante la jornada escolar (incluidas las tardes)

Se regirán por las normas generales respecto a salidas complementarias.

No obstante, respecto al profesorado acompañante, se flexibilizará el criterio y se ampliará dependiendo de la disponibilidad horaria de los docentes del centro.

En caso de no haber suficiente personal para cumplir la ratio, esto será motivo de cancelación de la actividad.

2.4.2.4. Salidas con pernocta

a) **Dentro del País**

- Salidas con restricciones normativas:
 - En el caso de que dos o más niveles del centro quisieran solicitar una subvención para la realización de alguna actividad complementaria, el criterio a seguir sería el siguiente (si hubiera una sola solicitud se enviaría esa sin ningún otro criterio):
 - Que ese nivel no haya recibido ninguna otra subvención.
 - En caso de igualdad, la que suponga un mayor beneficio para el alumnado del centro en la realización de dichas actividades.
 - Estos dos criterios serán considerados si el nivel de 6ºEP no solicita ninguna salida de dos o más días de duración, ya que si lo hicieran tendría prioridad.
- Viaje fin de curso de 6ºEP
 - Esta es una de las actividades que consideramos parte de la identidad del centro, por ello se tomarán las medidas necesarias para que pueda realizarse en todos los cursos académicos.
 - En todos los casos:
 - Se planificará la actividad con la suficiente antelación, informando de ello a las familias, si es posible durante el segundo tercio del primer trimestre.
 - Se motivará a los alumnos para que participen en la actividad, haciéndola atractiva para los mismos, teniendo en cuenta sus necesidades y motivaciones.
 - Se tendrán en cuenta las características socio-económicas de los alumnos del nivel y sus familias, de manera que adaptemos la actividad a su situación. Esto fomentará la participación.
 - Se podrá proponer actividades que faciliten el pago de la actividad.
 - Si, poniendo en práctica las acciones mencionadas, se continúa sin cubrir ese 45 % se reunirán los tutores del nivel con el Equipo Directivo para analizar la situación y dictaminar si se continúa con la actividad estudiando toda la casuística e informando al Claustro.

b) Fuera del País

- Exigir obligatoriamente a las familias, para salidas a otros países, toda la documentación, de su hijo o hija que vaya a viajar, en vigor con la suficiente antelación al inicio del viaje: DNI, pasaporte, visado, tarjeta sanitaria europea y cuantos otros sean exigidos por las autoridades.
- El Equipo Directivo decidirá la no participación en esa actividad del alumnado que no lo cumpla, dando la opción al siguiente alumno de reserva, si lo hubiere.
- **PROGRAMA INMERSIÓN LINGÜÍSTICA**
 - Esta es una de las actividades que consideramos parte de la identidad del centro, por ello se tomarán las medidas necesarias para que puede realizarse todos los cursos:
 - En esta salida no se exigirá una cantidad mínima de participantes por las características de la actividad, del mismo modo, la ratio profesor-alumno se adapta

a 1/10, debido a que es una salida destinada al alumnado de 4º y 5º de educación primaria.

- Igualmente, por este mismo motivo, no solo pueden acompañar tutores, si no también docentes del centro disponibles y que de forma voluntaria puedan desarrollar la actividad.

2.4.2.5. Otras Actividades Complementarias

a) **Carnaval**

Según acuerdo de Claustro celebrado 3 de junio de 2022, la celebración del carnaval en el centro se realizará de la siguiente forma:

- Un curso se celebrará desfile por las calles del pueblo con temática a nivel de centro.
- El curso siguiente se realizará acto en el patio del colegio con temática a nivel de centro
- A continuación, será un curso en el que cada ciclo decidirá cómo celebra el carnaval, pudiendo optar por celebrarlo o no y del modo que considere oportuno.

Este ciclo de tres cursos se repetirá mientras que el Claustro no modifique su decisión y así quede reflejado en este documento.

b) **Día de la Madre y Día del Padre**

Según acuerdo de Claustro celebrado el 3 de junio de 2022, la celebración de estos días se realizará en todo el centro. Cada nivel escogerá cómo trabajarlo, teniendo en cuenta que el trabajo que se realice debe ser el mismo en todo el nivel.

c) **Día del Árbol y Medio Ambiente**

Según acuerdo de Claustro el nivel que participará en esta actividad organizada desde el Ayuntamiento de Fuensalida será el nivel de **5º de Educación Primaria**.

d) **Día de la Paz**

Según acuerdo de Claustro el nivel que participará en esta actividad organizada desde el Ayuntamiento de Fuensalida y en colaboración con el resto de centros de la localidad será el nivel de **3º de Educación Primaria**.

e) **Día del Libro**

Según acuerdo de Claustro el nivel que participará en esta actividad organizada desde el Ayuntamiento de Fuensalida será el nivel de **4º de Educación Primaria**.

f) **Duatlón Intercentros**

Según acuerdo de Claustro el nivel que participará en esta actividad organizada desde el Ayuntamiento de Fuensalida será el nivel de **6º de Educación Primaria**.

La realización de estas, y otras, actividades complementarias debe afectar lo menos posible la marcha general del centro. Por ello se programarán intentando, sobre todo, no afectar a las áreas que tienen menos horario lectivo semanal.

3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

3.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS. DISTRIBUCIÓN, USO Y CUIDADO DE LOS MISMOS

Los espacios del centro quedarán distribuidos en función de los alumnos y sus características.

Esta organización puede variar para atender a las necesidades de movilidad de alumnos con dificultades motoras, pero por norma general será:

- Primer ciclo: Edificio Central y 1º Planta Edificio Principal
- Segundo ciclo: 1º y 2º Planta Edificio Principal
- Tercer ciclo: 2ª Planta Edificio Principal

Los alumnos permanecerán en sus aulas, siempre que sea posible, durante todo el ciclo.

Queda prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico, máquina, juguete u objeto en el aula que interrumpa, distraiga o no sea necesario para el desarrollo normal de una clase o en su defecto solicitado o autorizado por el docente.

3.1.1. Pasillos

- Los alumnos permanecerán dentro del aula sin crear conflictos ni desorden.
- En el caso de salir a otra aula, irán en orden en silencio dentro de los edificios.
- Sólo se podrá salir de clase con permiso expreso del profesorado.
- El alumnado de refuerzo educativo, apoyo y los de Valores Sociales y Cívicos esperarán dentro del aula hasta que el profesorado les recoja.
- El profesorado hará lo posible para que los cambios de clase no se alarguen de forma que el tiempo en que el alumnado permanece sin profesorado sea el más breve posible respetando el tiempo de duración de la música. Evitar siempre que el alumnado de menor edad, afectado por el cambio, se quede solo.
- Las actividades lectivas que supongan cambio de clase o el uso de otras dependencias por parte de los alumnos se hará con el control del profesorado encargado de impartir dicha actividad (apoyos, música, educación física ...) en silencio, evitando molestar al resto del colegio.

3.1.2. Escaleras

- Para el uso de una u otra escalera en el Edificio de Primaria, habrá que ceñirse al plan de evacuación, para así saber por qué escalera debe subir cada clase.
- Los cursos cuya aula se encuentre en el primer piso, subirán y bajarán las escaleras pegados a la pared, para que cuando lleguen a este piso, se bifurquen a su aula.
- Los cursos cuya aula se sitúe en el segundo piso, subirán y bajarán por el lado más cercano a la barandilla.

- La organización de las filas para la subida desde el recreo, se realizará atendiendo a este criterio de subida y bajada por las escaleras.

3.1.3. Pabellón y pistas deportivas

- Entrar siempre con calzado deportivo.
- No comer dentro de las pistas ni en el gimnasio ni pabellón.
- No apoyarse en las vallas.
- No colgarse ni de las porterías ni de las canastas.
- Cuidar el material deportivo.
- Hacer un uso correcto del material deportivo.
- Dentro del gimnasio, ni pabellón: no subirse al escenario, ni escaleras, ni espalderas, ni escaleras y no tirarse por el suelo.
- Utilización en función del horario establecido para cada clase y de los campeonatos organizados en los recreos.
- Los responsables del material deportivo son los profesores de Educación Física, que velarán por su control, cuidado y buen uso.
- El material utilizado se dejará siempre recogido al final de su utilización.
- No se entregará material deportivo al alumnado para el tiempo del recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación Física.
- Los alumnos no podrán permanecer solos ni en las pistas deportivas ni en el pabellón deportivo.
- Los alumnos/as no podrán estar solos en la sala de material de EF.
- **Cuando algún profesor de Educación Física falte y tenga que ser sustituido, los alumnos/as no podrán entrar solos a la sala de material, siendo el profesor que sustituye quien los tenga que acompañar para así no descolocar la sala, tanto al coger como al dejar el material.**

3.1.4. Biblioteca

- Creación de un horario semanal de visita en el que se asigne, como mínimo, una sesión semanal a cada grupo.
- La biblioteca se abrirá en horario de mañana, al menos, una sesión.
- El tutor organizará las visitas de sus alumnos de forma escalonada.
- Cada alumno bajará con su carnet y, solamente, podrá tener en préstamo un libro, realizando una fila en la puerta hasta que reciba la indicación del responsable de autorización de su entrada.
- Durante la estancia de un alumno en la biblioteca estarán vigentes las normas de aula, obedeciendo en todo momento a las indicaciones del responsable; y durante su trayecto de su clase a la biblioteca, y viceversa, serán de obligado cumplimiento las normas de centro.
- Si asistiera un grupo-clase vendrán acompañados del tutor para organizar la visita.

- Los usuarios de la biblioteca están obligados a conservar en buen estado los libros y tendrán que reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al propio alumno.

3.1.5. Otros espacios

SALA DE USOS MÚLTIPLES

- Se utilizará para reuniones, charlas, conferencias, uso pedagógico y trabajo personal del profesorado, dejando la sala siempre ordenada y con solicitud previa a equipo directivo, que informará al claustro de su uso. También se utilizará como Biblioteca del centro.

DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

- Se prohíbe la utilización de zapatillas deportivas con ruedas dentro del recinto escolar por motivos de seguridad.

SERVICIOS

- Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado, si se ha manchado con algún material de plástica se limpiará.
- Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.
- Si no hay papel higiénico se pedirá en tutoría o en consejería.
- Si no hay nadie se apagará la luz cuando se salga de él/ella y se cerrarán los grifos.
- Si alguien ensucia los servicios deliberadamente deberá limpiar lo ensuciado y colaborar en la limpieza del centro lo días que considere oportuno la persona que imponga la sanción.

AULAS

- Los tutores establecerán conjuntamente con el alumnado las normas y sanciones de la clase a principio de curso, que serán de obligado cumplimiento por todos los miembros de esta.
- Se mantendrá el aula limpia y ordenada, apagando las luces.
- Preferentemente el alumnado de los cursos superiores, no saldrá al servicio hasta el recreo salvo causa justificada.
- Reforzar en el alumnado las normas generales comunes (de aula, recreo, centro ...)
- Al igual que los alumnos, el profesorado contribuirá a mantener las aulas cerradas y las luces y cañones apagados, del mismo modo que cualquier otro aparato eléctrico.
- Procurad que los alumnos y profesores no apoyen el mobiliario, que no esté destinado al efecto, contra las paredes, de manera que mejoremos el mantenimiento de las aulas.
- Tanto profesores como alumnos hablarán en castellano o inglés cuando proceda, quedando prohibido el resto de idiomas, salvo en caso de ayuda para un alumno con desconocimiento de la lengua castellana.

3.2. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

3.2.1. Horario lectivo

El **horario lectivo** del centro es de **jornada continua de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas**. El centro permanecerá abierto por las tardes de lunes a viernes para realizar las actividades extraescolares programadas.

El tiempo se distribuirá en **4 sesiones de 45 minutos antes del recreo y 2 de 45 minutos después del recreo, durante los meses de octubre a mayo. En los meses de septiembre y junio serán 5 sesiones de 35 minutos antes del recreo y 1 de 35, después del recreo.**

La organización de las sesiones de septiembre y junio se organizarán de tal forma que no coincidan con el recreo del IES (al igual que sucede con el resto del curso).

El horario lectivo del centro en septiembre y junio, de lunes a viernes, será de 9:00 a 13:00.

3.2.2. Horario del profesorado

El profesorado tendrá **4 sesiones complementarias** semanales según el siguiente horario:

LUNES DE 14:00 A 15:00	MARTES DE 14:00 A 15:00	MIÉRCOLES DE 14:00 A 15:00	JUEVES DE 14:00 A 15:00
Atención a familias	Claustros, CCP, Formación en el centro, y reuniones de Equipo Docente. Reunión de Equipos de Ciclo o Equipo Docente.	Preparación de actividades de aula y de materiales curriculares. Reunión de Comisión de bilingüismo.	Preparación de actividades de aula y de materiales curriculares.

Con la nueva normativa, los **jueves** se organizarán de la siguiente forma. El **último jueves** del mes será obligatorio que todos los docentes abandonen el centro a las 14:00 horas, no siendo necesario realizar esa hora complementaria. Lo que sí deberán hacer, será firmar previamente en el despacho de jefatura de estudios, para saber que no están en el centro. El **penúltimo jueves** de cada mes, se podrá disfrutar de la hora complementaria de cómputo mensual. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias fuera del horario escolar o establecido para tal fin). Finalmente, de **entre los otros jueves del mes**, cada docente podrá elegir otro para poder abandonar el centro sin realizar la hora complementaria, debiendo firmar previamente en el listado de jefatura de estudios.

Durante el mes de septiembre y junio el horario de las sesiones complementarias, será de 13:00 a 14:00 de lunes a jueves, manteniendo la hora complementaria de cómputo mensual el jueves.

El horario del alumnado que asiste al **comedor** es de 14:00 a 16:00 h siendo la hora de recogida las 15:30 o las 16:00 horas.

Cualquier propuesta de modificación deberá contar con la oportuna aprobación del consejo escolar, quien lo elevará al Delegado Provincial en las fechas establecidas por la orden, 6/09/01, DOCM 14/9/01, modificada por la orden 8/11/2004, DOCM 19/11/2004, para su autorización.

3.2.3. Otros horarios

- El horario de secretaría es de 9:00 a 12:00: y de 12:30 a 14:00 h. Deberá respetarse para cualquier tipo de gestión de septiembre a junio.
- Los espacios comunes: Biblioteca, psicomotricidad, pistas deportivas, pabellón, etc. tendrán un cuadrante para su utilización que se realizará a principio de curso y se respetará durante el curso salvo alguna modificación puntual de carácter organizativo que se comunicará en jefatura.
- Los horarios de profesorado y grupos, establecidos a principio de curso, se mantendrán durante el curso. Si algún profesor lo modificara, lo comunicará en Jefatura para la organización del centro.
- Tanto en la biblioteca, aula de psicomotricidad, aula de música y cualquier otro espacio definido, se cumplirán las normas que en su día se estipulen para estos espacios.
- Se utilizará calzado deportivo de uso exclusivo en el pabellón de deportes y pistas deportivas.
- Se ha adquirido un dominio Google en G-Suit for Education para el centro, creando una plataforma virtual que engloba a todo el centro, sus alumnos, maestros y familias. Dicha plataforma será de utilización generalizada por la Comunidad Educativa en caso que el desarrollo de las clases se realice a distancia y a través de actividad telemática. Del mismo modo se mantendrá y actualizará la plataforma durante todo el curso, aun cuando no exista teletrabajo, para que los, alumnos, familias y docentes que quieran puedan utilizar y aprovecharse de estos recursos.

3.2.4. Calendario Escolar

El calendario escolar será el que indique la Consejería de Educación y Ciencia para cada curso escolar en la provincia de Toledo. Se añadirán las dos fiestas locales que determine el Ayuntamiento para el año.

4. SERVICIO DE COMEDOR Y AULA MATINAL

En nuestro centro contamos con servicio de comedor escolar. Entendemos como servicio de comedor escolar los siguientes:

- **Aula matinal:** Atención al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva, en el que se desarrollan actividades de desayuno, de vigilancia y de atención educativa.
- **Comida de mediodía:** Atención al alumnado durante la comida y el periodo anterior y posterior a ésta.

4.1. CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor escolar, tanto de comida del mediodía como del aula matinal, funcionará durante todo el período lectivo del curso escolar.

El **horario** del servicio de comedor escolar será el siguiente:

- **Para el aula matinal: de 07:30 a 09:00 horas.**
- **El servicio de comida del mediodía: de 14:00 a 16:00 entre los meses de octubre y mayo, y de 13:00 a 15:00 en los meses de septiembre y junio.**

Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.

La organización del servicio es en único turno, debido al poco alumnado que hoy día hace uso del comedor. En caso necesario, podrá volver a realizarse a doble turno. Aun así, siempre se garantizará que el tiempo dedicado a la ingesta de alimentos no sea inferior a treinta minutos y se tendrá en cuenta además que en los grupos de menor edad y con necesidades especiales se ampliará esta duración en lo que se estime necesario para su correcta evolución.

En caso de dos turnos, y aquellas familias que tengan hijos en dos turnos diferentes y que por razones de conciliación u otros motivos personales, deseen que los mismos coman en el primer turno, deben comunicarlo en la secretaría del centro. Dicho cambio se autorizará cuando se comunique al personal de comedor y siempre y cuando el espacio y la ratio de comensales por monitora, estén dentro de la legislación vigente.

La recogida del alumnado usuario del comedor escolar puede hacerse a las 15:30 horas y a las 16:00 entre los meses de octubre a mayo y a las 14:30 y 15:00 en los meses de septiembre y junio.

Si existen casos en los que las familias deben acudir al centro a recoger a sus hijos antes de la hora prevista, deben comunicarlo con antelación al responsable de comedor en la secretaría del centro, por EDUCAMOS CLM, por correo electrónico o por teléfono.

El lugar para recoger a los usuarios del comedor se sitúa en la puerta de acceso al patio de recreo de la calle Pablo Sorozábal. En los días de lluvia la recogida se sitúa en el porche de acceso al edificio principal, estando totalmente prohibido el acceso con vehículos no autorizados.

4.2. USUARIOS DEL SERVICIO

Existen dos modalidades de usuarios:

- **Usuarios habituales:** se consideran usuarios habituales aquellos alumnos y alumnas que utilizan el servicio de comedor escolar de lunes a viernes ambos incluidos.
- **Usuarios no habituales o esporádicos:** se consideran usuarios no habituales a los alumnos y alumnas que utilicen el servicio de comedor (comida de mediodía y/o aula matinal) en días puntuales o semanas alternas.

4.3. SOLICITUD DE PLAZA

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio, las familias del alumnado matriculado en el centro deberá personarse en la **secretaría del centro para rellenar y firmar el impreso de solicitud** (modelo de la empresa adjudicataria), acompañado de **fotocopia del documento de identidad**, NIE o pasaporte de uno de los tutores, **fotocopia del número de cuenta para la domiciliación bancaria e informe de alergias si las tuviera.**

El alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso escolar solicitará el servicio de comedor una vez haya formalizado la matrícula en el mismo.

El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado.

La incorporación al servicio de comedor, una vez iniciado el curso escolar (usuarios esporádicos y habituales), deberá ser comunicada al responsable de comedor escolar, como mínimo 48 horas antes, para una buena planificación del servicio.

Mensualmente, se informará de los menús del servicio de comedor escolar a las familias, tanto en el comedor, en el tablón de anuncios y por EDUCAMOS CLM. Todo ello con el fin de que las familias cuenten con un mayor conocimiento de la alimentación que reciben sus hijos/as.

4.4. BAJA EN EL SERVICIO DE COMEDOR/AULA MATINAL

La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida tanto en el servicio de aula matinal como de comida de mediodía, se comunicará al responsable de comedor o en su defecto, en la secretaría del centro, con al menos tres días de antelación a la finalización del servicio.

4.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR

Según las normas recogidas en la Resolución de 30/08/2022 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de 8 de septiembre de 2022, por la que se aprueba la Carta de Servicios de los Comedores Escolares, de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria de Castilla La Mancha, en ella se establecen los derechos y obligaciones de los usuarios/as. Además el alumnado debe respetar unas normas de comedor.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá **derecho** a:

- **Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera**, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan. Se consideran dietas especiales por razones médicas, religiosas o culturales.

- **Disfrutar de instalaciones y materiales saludables** para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- **Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre** que queda antes y después de las comidas.
- **Recibir un trato correcto por parte del personal** que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- **Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia** que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará **obligado** a:

- **Presentar un adecuado comportamiento** durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- **Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal** que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas.
- **Colaborar en la recogida de mesas al término del servicio, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.** (Grupo de mayor edad, sólo vasos y jarras).
- Mostrar **respeto, cooperación y solidaridad** con sus compañeros.
- Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.
- **Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.**
- **Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.**
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio en el caso de alumnado no becado.
- Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados anteriormente.
- **El alumnado usuario de comedor tendrá un puesto fijo durante todo el curso, el cambio de éste será responsabilidad del personal de comedor.**
- **El alumnado debe estar correctamente sentado, utilizar los cubiertos adecuadamente, pidiendo lo que necesiten con educación.**
- **El alumnado debe mostrar respeto y obediencia hacia las monitoras durante toda su estancia en el centro,** tanto dentro del recinto del comedor como en los patios. El alumnado con un comportamiento inadecuado será advertido y amonestado, si el comportamiento persiste en una actitud contraria a las normas de convivencia

establecidas en este documento, podrá perder su plaza de comedor escolar. Las familias serán informadas de todo lo anterior.

- Es obligación de las familias avisar en secretaría, bien en persona, correo electrónico o por teléfono, cuando un alumno/a falta al centro y por lo tanto al comedor, de su ausencia un día concreto o un periodo de días.
- Aquellos usuarios que acudan al centro y a lo largo de la mañana tengan que irse por cualquier motivo, deben notificarlo en secretaría antes de abandonar el centro.
- **Los padres, madres, tutores legales deben proporcionar al menos un teléfono de urgencia y personas autorizadas para la recogida de los usuarios.**
- Las familias no becadas con recibos pendientes, deben proceder al pago de los mismos, antes de iniciar un alta en comedor escolar o aula matinal, ya sea como usuario habitual o esporádico. De lo contrario la empresa adjudicataria denegará el uso del servicio.
- Aquellas familias no becadas que se les ha notificado un impago del servicio de aula matinal o comedor, deben presentar el justificante de abono del importe requerido, en la secretaría del centro, dentro de los plazos establecidos por la empresa adjudicataria. De lo contrario, la empresa adjudicataria denegará la continuidad del servicio tal y como se recoge en los pliegos de adjudicación.

4.6. GRADACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN EL SERVICIO DE COMEDOR

FALTAS LEVES	MEDIDAS CORRECTORAS (impuestas por el personal del comedor)
• Desobedecer levemente las indicaciones del personal de comedor. • No lavarse las manos antes de acudir al comedor. • Entrar o salir del comedor de forma desordenada. • Cambiarse de mesa sin autorización. • Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla. • Hacer ruidos o gritar.	• Amonestación verbal al alumno. • En caso de reiteración de la falta, comunicación por escrito o de forma verbal a los padres o tutores legales. • Separación temporal de su grupo de referencia en el comedor.
FALTAS GRAVES	MEDIDAS CORRECTORAS (impuestas por el personal del comedor, tras informar al centro y comunicadas a los padres por escrito)
• Acumulación de tres faltas leves. • Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal del Comedor. • Levantarse del sitio sin causa justificada.	• Separación permanente de su grupo de referencia en el comedor.

• Salir del comedor sin permiso de las monitoras. • Deterioro a propósito o por mal uso del material propio del comedor. • Tirar intencionadamente comida al suelo o a otro compañero/a.	
FALTAS MUY GRAVES	MEDIDAS CORRECTORAS (impuestas por el personal del comedor, tras informar al centro y comunicadas a los padres por escrito)
• Acumulación de tres faltas graves. • Salir del centro sin permiso durante el horario de comedor. • Agresiones físicas hacia el personal que trabaja en el comedor y hacia los compañeros y compañeras del comedor, tanto se produzcan en el recinto interior como en el espacio de recreo. • Cualquier conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	• Estudio en caso de reiteración de faltas muy graves de la expulsión del comedor escolar por un tiempo de 5 días hasta de forma permanente.

4.7. PERSONAL DE COMEDOR

- El personal de comedor ejercerá la vigilancia y supervisión del alumnado comensal una vez finalizadas las clases y puesto el alumnado a disposición de ellas.
- Recogerán al alumnado de Educación Infantil en el hall de la parte de abajo del edificio con la máxima puntualidad posible, pasarán lista antes de abandonar el edificio para comprobar que están todos los usuarios de comedor. Las monitoras deberán esperar a que todos los niveles hayan abandonado las aulas para dirigirse al comedor todos juntos.
- El personal de comedor mantendrá el orden, utilizando un tono de voz adecuado, para que los alumnos/as coman adecuadamente en un clima de convivencia adecuado.
- El personal de comedor es el encargado de servir y controlar que las cantidades sean las estipuladas en los pliegos de la empresa adjudicataria.
- Las monitoras son las encargadas de entregar al alumnado comensal a sus padres/madres, tutores legales o personas autorizadas para la recogida de los alumnos.
- La vigilancia del comedor la realizan las monitoras contratadas a cargo de la empresa adjudicataria, cumpliendo la ratio por alumno que marca la normativa vigente al respecto y haciendo respetar las normas del centro en el comedor y en los espacios reservados para la estancia del alumnado después de la comida, ya sean en los patios del centro o cualquier aula de trabajo destinada para tal efecto.

5. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES Y OTROS MATERIALES

- A principio de curso se informará del **material necesario**; el que no se adapte a lo pedido, no se admitirá y se devolverá.
- Cualquier material que el alumno/a lleve a casa y que pertenezca al colegio, deberá cuidarse y entregarse en los plazos establecidos. En caso de pérdida o deterioro tendrá que reponer.
- Si un alumno/a lleva a casa, por descuido, alguna prenda que no es suya, deberá traerla al colegio para su devolución.
- **Todos los materiales y juegos que traiga el alumnado al centro será responsabilidad exclusiva de él**, en caso de pérdida o extravío deberá informar lo antes posible para su localización.
- **Los padres deberán cuidar de que el alumno/a no traiga al colegio ningún objeto peligroso** para la integridad física del resto del alumnado (navajas, objetos punzantes...), requisándose dicho objeto en el momento que se detecte, siendo sancionado el alumno correspondiente.
- **No se admitirán en el centro móviles, objetos sonoros, consolas o similares** o cualquier objeto que no tenga relación con el material escolar, será retirado por el profesorado que lo entregaría al Jefe estudios y sería devuelto únicamente a sus familias cuando se estime oportuno en función de la gravedad. El centro no se hace responsable del extravío, deterioro o robo de este tipo de material.
- **Se podrá traer cualquier dispositivo electrónico móvil para uso escolar y como recurso didáctico**, bajo la autorización y solicitud del docente encargado del área para favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje siendo el mismo el encargado o/a de supervisar el buen uso del mismo usándose exclusivamente en horario de clase, y en horario que no se utilice se quedará el profesor con ellos para evitar problemas. Aun así, el centro declina toda responsabilidad en caso de extravío, robo, rotura o cualquier otra casuística que afecte a este tipo de material.
- En caso de rotura o destrucción del material o dispositivos electrónicos de los compañeros por un alumno se actuará de acuerdo a lo establecido en el decreto de convivencia, haciendo efectivo el pago de la reparación o sustitución del dispositivo dañado.
- El alumnado deberá traer diariamente todo el material escolar necesario solicitado por el equipo docente del nivel.
- Con la finalidad de proteger debidamente la intimidad e imagen de los menores del centro respecto al uso de dispositivos electrónicos queda prohibida la grabación, difusión y captura de imágenes de los alumnos y alumnas del centro por cualquier miembro de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente firmada por la familia entregada a principio de curso.

- Las actividades que impliquen el uso de imágenes deben solicitar autorización expresa para tal fin de acuerdo al protocolo de protección de datos e imagen.
- El Centro y los representantes de este declinan toda responsabilidad en caso de extravío, rotura o cualquier otra casuística que afecte a los dispositivos electrónicos móviles que sean necesarios para desarrollar el proceso de enseñanza- aprendizaje.

5.1. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO POR EL SISTEMA DE BECAS

En cada centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora integrada por el director/a, el secretario/a del Centro Educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Los Centros Educativos, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. 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.
2. 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 de junio, tanto para el alumnado de educación primaria como de secundaria obligatoria).
3. Revisión de solicitudes y , en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
4. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.

Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

Asimismo, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

Los usuarios del programa de gratuidad de materiales curriculares están obligados a conservar el buen estado de dichos materiales y tendrán que reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al propio alumno; en caso contrario, este alumno será excluido el próximo curso como beneficiario del Programa de Gratuidad.

5.2. BANCO DE LIBROS

En el curso 24/25 se pone en marcha un Banco de Libros a nivel regional. Las normas que regulan y rigen su utilización se redactan en los siguientes términos:

- El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.
- Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.
- Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:
 1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
 2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
 3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
 4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
 5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
 6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
 7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.
 8. La no restitución de los materiales prestados supone una expulsión del programa de préstamos a través del Banco.

6. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

6.1. A LAS FAMILIAS

6.1.1. Generalidades

- En la primera reunión con padres se informará de las normas de funcionamiento del centro y de aula.
- Las reuniones generales se celebrarán por aula siendo convocadas cada Equipo docente en días diferentes o distintas horas.
- Durante las reuniones generales (en horario de tarde), el alumnado no podrá permanecer en el centro sin vigilancia.
- Las entrevistas con las familias se concertarán con antelación para evitar coincidencias. En ellas se evitará que el alumnado esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón.
- El día dedicado a la tutoría de padres es el **lunes de 14.00 a 15:00 h. (de 13:15 a 14:00 h. en junio y septiembre)**. Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesorado. No se atenderá a las familias fuera de este horario si no se ha concertado previamente una entrevista con el tutor y/o profesor, ni se podrá interrumpir ninguna reunión o junta de evaluación ya que pueden hacer uso de otras vías alternativas de comunicación, salvo una urgencia imprevista.
- **Se realizará una reunión general con las familias por trimestre**, estando obligados/as a asistir y de no ser así justificar al tutor/a dicha ausencia. En caso de no hacerlo, se le requerirá por medio de carta o bien a través del Programa Papás 2.0.
- Las familias serán informadas en la primera reunión de las normas generales del centro y de las aulas.
- Las familias deberán asistir a las reuniones sin sus hijos, no pudiendo permanecer en el recinto escolar sin vigilancia.
- Para evitar coincidencias en las entrevistas, éstas se acordarán previamente con el tutor/a.
- Hay que tener al menos una entrevista individual durante el curso escolar con el tutor correspondiente.

6.1.2. Procedimiento de comunicación a las familias sobre faltas de asistencia de los alumnos/as y su justificación

El tutor llevará un control diario de las faltas de asistencia del alumnado, así como de su justificación o no, introducirá en el programa *Delphos* dicho datos todas las semanas, introduciendo igualmente los retrasos diarios de puntualidad, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria; estos datos quedarán reflejados en el programa en el boletín informativo de notas a las familias cada trimestre.

Los retrasos se introducirán en el programa *Delphos* por el maestro que imparta la asignatura en la que se produce el retraso.

Las faltas de asistencia del alumnado serán justificadas por la familia a través de la plataforma EducamosCLM.

Toda falta de asistencia que no se justifique, en un plazo de dos días desde el regreso del alumno, será considerada falta no justificada.

El tutor valorará la validez de la justificación para detectar posibles casos de absentismo.

6.1.3. Otras informaciones a las familias

Habrán tres comunicaciones de evaluación por escrito en Educación Infantil y Primaria (una al finalizar cada trimestre), por parte del tutor, así como de otras disciplinas: fisioterapia, AL y PT.

A lo largo del curso se celebrarán las reuniones indicadas en la normativa legal vigente, para ello el profesorado tutor convocará, al menos, una vez al trimestre a los padres, madres o tutores de su alumnado en grupo y una vez al año individualmente.

Las comunicaciones por escrito se irán reduciendo paulatinamente a través del alumnado (boletín de evaluación, convocatorias de reunión, circulares informativas, justificantes de ausencia o retraso, actividades complementarias...); y la comunicación y la realización de trámites burocráticos será a través del programa EducamosCLM..

La comunicación del profesorado con las familias del seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos se realizará a través de estas vías, en función de la respuesta del alumnado y la familia:

1. Comunicación con las familias mediante la agenda escolar con firma de algún progenitor y/o dependiendo de la información a transmitir, paralelamente, utilizando el EducamosCLM.
2. Llamada de teléfono.
3. Envío de carta con acuse de recibo.
4. Envío de burofax.

Semanalmente existirá una hora, fuera del horario lectivo, dedicada a tutoría con los padres.

Los padres/madres pueden encontrar en la página Web del centro, <http://ceip-tomasromojaro.centros.castillalamancha.es> información completa y de gran utilidad sobre diversos aspectos.

No está permitido el uso de redes sociales para comunicarse con las familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

6.2. AL PROFESORADO

La información de interés general se hará a través de reuniones informativas, CCP o de Claustro, de las cuales se enviará copia digital del acta a través del correo electrónico oficial de la JCCM y la plataforma Educamos CLM y los correos personales del profesorado.

Cuando se trate de otro tipo de información (concursos, cursos del CRFP, convocatorias, información sindical...) se podrá comunicar además bien personalmente o a través del coordinador, bien mediante correo electrónico.

La correspondencia que tenga carácter personal será entregada individualmente al profesorado.

Se irá utilizando, en detrimento de las fotocopias, el paso de información a través de las nuevas tecnologías de la información (correo electrónico, página web del centro, Plataforma EducamosCLM, calendario digital, WhatsApp y otros medios).

6.3. AL ALUMNADO

Cuando se trate de una información personal se le dará directamente al mismo.

Cuando afecte a todos los alumnos de un grupo-clase se les dará a través del profesorado-tutor o por medio del Equipo Directivo.

Comunicación con el alumnado a través de las nuevas tecnologías aplicando las indicaciones y directrices de “Seguridad en la Red” marcadas por la Administración Educativa.

El alumnado puede encontrar en la página Web <http://ceip-tomasromojaro.centros.castillalamancha.es> del centro información referida a novedades, actividades, recursos, etc.

REFORMAS DEL PRESENTE PLAN

Cualquier disposición legal de rango superior al presente documento modificará automáticamente el mismo.

El presente documento podrá ser modificado o aprobado según las directrices de la normativa vigente.

El presente documento ha sido aprobado por el Consejo Escolar el día 15 de junio de 2009.

Con fecha 30 de junio de 2011 se han incorporado y modificado normas del presente documento siendo aprobadas por el Consejo Escolar en dicha fecha.

Con fecha 28 de junio de 2013 se han incorporado y modificado normas del presente documento siendo aprobadas por el Consejo Escolar en dicha fecha.

Con fecha 30 de junio de 2015 se han incorporado y modificado normas del presente documento según la normativa vigente en el momento siendo aprobadas en dicha fecha.

Con fecha 30 de junio de 2016 se han incorporado y modificado normas del presente documento según la normativa vigente en el momento siendo aprobadas en dicha fecha.

Con fecha 30 de junio de 2017 se han incorporado y modificado normas del presente documento según la normativa vigente en el momento, siendo aprobada en dicha fecha.

Con fecha 29 de junio de 2018 se han incorporado y modificado normas del presente documento, según la normativa vigente en el momento y siendo informadas y aprobadas en Claustro y Consejo Escolar en dicha fecha.

Con fecha 28 de junio de 2019 se han incorporado y modificado normas del presente documento, según la normativa vigente en el momento y siendo informadas al Claustro y aprobadas en Consejo Escolar en dicha fecha.

Con fecha 30 de junio de 2020 se han incorporado y modificado normas del presente documento, según la normativa vigente en el momento y siendo informadas al Claustro y aprobadas en Consejo Escolar en dicha fecha.

Con fecha 29 de octubre de 2020 se han incorporado y modificado normas del presente documento. Según la normativa vigente en el momento y siendo informadas al Claustro y aprobadas en Consejo Escolar el día de la fecha.

Con fecha 30 de junio de 2021 se han incorporado y modificado normas del presente documento. Según la normativa vigente en el momento y siendo informadas al Claustro y aprobadas en Consejo Escolar el día de la fecha.

Con fecha 30 de junio de 2022 se han incorporado y modificado normas del presente documento. Según la normativa vigente en el momento y siendo informadas al Claustro y aprobadas en Consejo Escolar el día de la fecha.

Con fecha 30 de junio de 2023 se han incorporado y modificado normas del presente documento. Según la normativa vigente en el momento y siendo informadas al Claustro y aprobadas en Consejo Escolar el día de la fecha.

Con fecha 28 de junio de 2024 se han incorporado y modificado normas del presente documento. Según la normativa vigente en el momento y siendo informadas al Claustros y aprobadas en Consejo Escolar el día de la fecha.

Con fecha 30 de junio de 2025 se han incorporado y modificado normas del presente documento. Según la normativa vigente en el momento y siendo informadas al Claustro y aprobadas en el Consejo Escolar el día de la fecha.

Con fecha 30 de junio de 2026 se han incorporado y modificado normas del presente documento. Según la normativa vigente en el momento y siendo informadas al Claustro y aprobadas en el Consejo Escolar el día de la fecha.

En Fuensalida a 30 de junio de 2026

DIRECTORA

Fdo: Ana Belén Rubio Conejo