



Castilla-La Mancha

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

*CURSO
2025-2026*

C.E.I.P. "LA FUENTE"



NAMBROCA

C/ La fuente, s/n 45190-NAMBROCA (Toledo)
Tl/fax.: 925366126 Email.:
45001726.ceip@educastillalamancha.es
Web.: <http://ceip-lafuente.centros.castillalamancha.es/>



INDICE

Según el artículo 11.2 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha se señalan los siguientes apartados dentro de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NCOF):

	PÁG.
1. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.	3
2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.	4
3. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	5
4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	5
5. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	7
6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	10
7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	32
8. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.	40
9. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	41
10. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.	46
11. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.	45
12. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	46
13. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	47
14. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	56
15. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.	58
16. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL.	59
17. OTRAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO A TENER EN CUENTA	59



INTRODUCCIÓN. NORMATIVA.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del C.E.I.P. "LA FUENTE" de Nambroca estarán basadas, como no puede ser de otra forma, en la legislación vigente, por lo que harán referencia a:

- La Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE) y, a su vez, por la ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).
- El Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla la Mancha
- La Ley 3/2012 de autoridad del profesorado, desarrollada en el Decreto 13/2013 del mismo nombre en Castilla la Mancha.
- La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (art. 11.2. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.)

Según estas últimas instrucciones seguimos con los apartados que se especifican:

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

Nos remitimos aquí y reproducimos lo ya expresado en el apartado del PEC referido a la jornada escolar del centro.

La **definición de la jornada escolar** es competencia del Consejo Escolar del centro (siguiendo la normativa vigente Orden de 06-09-2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares), optando éste por la JORNADA CONTINUADA de mañana.

El horario quedará como sigue:

⇒ **EN SEPTIEMBRE Y JUNIO:**

La jornada escolar, en su período lectivo, dará comienzo a las 9:00 y finalizará a las 13'00 horas (4 horas). Estará distribuida en 5 períodos de 45'(2) y 40'(3), produciéndose un descanso-recreo de 30'.

Para realización de un turno único de entrada y salida al centro con una horquilla de 5'.

DE OCTUBRE A MAYO

La jornada escolar, en su período lectivo, dará comienzo a las 9:00 y finalizará a las 14,00 horas (5 horas). Estará distribuida en 6 períodos de 45', produciéndose un descanso-recreo de 30'.

Para realización de un turno único de entrada y salida al centro con una horquilla de 5

Si incluimos los servicios complementarios: Aula matinal y Comedor, el horario quedaría:



	SEPTIEMBRE y JUNIO		De OCTUBRE a MAYO		
M	7:30 - 9:00	MATINAL	7:30 - 9:00	MATINAL	M
S1	9:00 – 09:45	Clase (45') Entrada escalonada	9:00 – 9:45	Clase (45') Entrada escalonada	S1
S2	9:45 – 10:30	Clase (45')	9:45 – 10:30	Clase (45')	S2
S3	10:30 – 11:10	Clase (40')	10:30 – 11:15	Clase (45')	S3
R	11:10 – 11:40	RECREO	11:15 – 12:00	Clase (45')	S4
S4	11:40 – 12:20	Clase (40')	12:00 – 12:30	RECREO	R
S5	12:20 – 13:00	Clase (40') Salida escalonada	12:30 – 13:15	Clase (45')	S5
E	13:00 – 14:00	EXCLUSIVA	13:15 – 14:00	Clase (45') Salida escalonada	S6
C	13:00 – 15:00	COMEDOR ESCOLAR	14:00 – 15:00	EXCLUSIVA	E
			14:00 – 16:00	COMEDOR ESCOLAR	C

Quedaría por completar con el horario de actividades EXTRAESCOLARES que generalmente organiza la AMPA y el Ayuntamiento (en locales de nuestro centro es la AMPA) y que se extienden desde las 16:00 hasta las 18:00 principalmente.

Horas de cómputo mensual: No se contempla un día fijo, se realizarán, siempre que sea posible, en los días que sean vísperas de festividad sin exceder de una hora mensual y en su defecto el último jueves de mes.

2 horas complementarias añadidas al horario semanal:

- Sesiones complementarias en horario lectivo: Las dos sesiones complementarias que tenemos dentro del horario lectivo serán destinadas a trabajo personal siempre que sea posible.
- 2 horas en horario de 14:00 a 15:00 repartidas en dos jueves al mes.

2. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Este documento es fruto del trabajo en común y del consenso de toda la Comunidad Educativa, que trata de marcar unas directrices y normas claras de convivencia, organización y funcionamiento de todos sus miembros.

Para su elaboración, hemos partido de una propuesta inicial formulada por el Equipo Directivo y la Equipo de Orientación del centro. Dicha propuesta ha sido analizada, debatida, reformulada ... por los diferentes miembros de la comunidad educativa en los órganos previstos para ello (Coordinaciones de ciclo, CCP, Claustros, Comisiones y Consejo Escolar ...) quedando un texto definitivo que finalmente será informado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar.

Una vez que dicho documento quede aprobado, las normas del mismo pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. El director las hará públicas a través de distintos cauces de comunicación, como pueden ser reuniones, notas informativas, página web etc.

Estas normas deberán darse a conocer a todos aquellos miembros de la comunidad que se vayan incorporando a la vida del centro.

Las normas referidas a todo el centro se revisarán anualmente, o en cualquier momento a petición de los dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.

En cuanto a las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas del aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado.



3. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El 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 enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha afirma que en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

La Comisión de convivencia se crea, por tanto, dentro del Consejo Escolar como órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del centro, así como de las relaciones entre los diversos sectores de la comunidad Educativa.

Su composición será: El director, el/la Jefe de Estudios, un representante de los profesores en el consejo, un representante de las familias y un representante de administración y servicios.

Entre sus responsabilidades están:

- Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de convivencia, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar y proponer modificaciones a las Normas de Convivencia del Centro y de la supervisión de las sanciones impuestas.
- Proponer las medidas sancionadoras oportunas ante los casos graves contrarios a las normas de convivencia.
- Comunicar a los padres y a los profesores la resolución tomada por la Comisión de Convivencia.

4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Teniendo en cuenta que la educación es el resultado del esfuerzo conjunto de alumnos, familias, profesores e instituciones, con una respuesta firme entre todos los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de la mejora de la formación del alumno, de sus competencias dentro de la sociedad y de su desarrollo integral como personas, proponemos a continuación aquellos compromisos del centro y de las familias que consideramos fomentan conseguir dicho objetivo, dentro de una dinámica de integración escuela-hogar y hogar-escuela.

4.1. COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

- Informar a la familia de la ubicación de los documentos programáticos del centro (página web del centro) para su consulta; Proyecto Educativo, planes y las normas de organización y funcionamiento del centro, así como facilitar su participación en los órganos colegiados para los que han sido elegidos.



- Mantener comunicación regular con la familia para informarle de la evolución académica y personal de sus hijos tanto a través de las tutorías generales de curso como por parte del tutor y/o equipo docente cuando las circunstancias lo requieran.
- Comunicar a la familia en un plazo razonable cualquier circunstancia que sea relevante para su desarrollo académico y personal del alumno.
- Informar a las familias del proceso de enseñanza aprendizaje mediante: los boletines de notas y las tutorías individuales.
- Informar a la familia de los posibles planes de refuerzo educativo, apoyo específico o adaptación curricular que puedan necesitar sus hijos para su mejor desarrollo académico y personal.
- Atender en un plazo razonable a las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia.
- Fomentar el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, ayudándoles a aprender, razonar y tomar decisiones por sí mismos.
- Fomentar actitudes de tolerancia, respeto y convivencia entre toda la comunidad educativa.
- Evitar actitudes de rechazo o discriminación por sexo, orientación sexual, raza o religión.
- Formar en el compromiso solidario tanto con el entorno como fuera de él, desarrollando hábitos cívicos.
- Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
- Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
- Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
- Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

4.2. COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

- Mostrar interés hacia los canales de participación del centro y hacia las informaciones, actos o eventos que organice el centro. Participar, en la medida de lo posible, en los mismos.
- Conocer los documentos programáticos del centro: Proyecto Educativos, Normas de organización, funcionamiento y convivencia...
- Asistir a las reuniones de inicio de curso y todas las que desde el centro se convoquen, así como a las entrevistas individuales que formule el tutor/a, profesor/a o Equipo Directivo del centro.
- Facilitar la comunicación directa y personal con los profesores del centro educativo.
- Velar para que los hijos y las hijas cumplan con su deber básico de estudio y garantizar la asistencia regular y puntualidad, transmitiéndoles los valores del esfuerzo y de la responsabilidad como medios para la adquisición del conocimiento y del desarrollo personal.
- Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
- Ayudar a sus hijos a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionar las mejores condiciones posibles para realizar las actividades diseñadas en el proceso educativo de su hijo/a..



- Colaborar con el profesorado siguiendo las indicaciones del mismo para el adecuado progreso de sus hijos.
- Instar a sus hijos a respetar las normas específicas de funcionamiento del centro, especialmente, las que afectan a la convivencia escolar, el desarrollo adecuado de las clases y hacer un buen uso de los materiales y de las instalaciones.
- Colaborar con el centro en la resolución de los conflictos de una manera pacífica.
- Colaborar para que sus hijos adquieran hábitos de vida saludables y acudan al centro con la ropa adecuada.
- Justificar las faltas de sus hijos, presentando el certificado médico o el justificantes si así se lo requiere el centro.
- Asegurarse de presentar por escrito el consentimiento paterno, materno o de su representante legal para la realización de cualquier actividad en el exterior del centro.

5. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

5.1. NORMAS DEL AULA

Intentando hacer un ejercicio de generalización de hábitos y normas propias para los alumnos/as de nuestro centro, hemos resumido dichos hábitos-normas en las siguientes:

- Respetar el horario con puntualidad en las entradas y salidas al aula.
- Acudir a clase con el material necesario para cada día.
- Utilizar la agenda para tareas y notas importantes para los padres/madres.
- Mostrar un nivel adecuado de higiene personal.
- Vestir adecuadamente a la actividad a realizar.
- Mantener el orden y limpieza de los materiales que utilicen.
- Mantener la limpieza en el aula utilizando papeleras.
- Respetar las pertenencias ajenas, así como las propias, evitando que se deterioren, pierdan o destruyan.
- No salir del aula sin permiso.
- Esperar al profesor de cambio de clase en orden y en silencio.
- Hablar en un tono suave, no gritar.
- Respetar los turnos de palabra de los compañeros.
- Cuidar el vocabulario evitando el uso de insultos, blasfemias o palabras mal sonantes y gestos incorrectos.
- Escuchar a compañeros y profesores en sus explicaciones.
- Sentarse correctamente en las sillas.
- Mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje: atención y participación.
- Respetar a los compañeros tal como son, no discriminar por ninguna circunstancia.



- Respetar la integridad física, de imagen y moral de los compañeros. No pelearse.
- Respetar las indicaciones de los profesores. No interrumpir las explicaciones del profesorado.
- Utilizar normas de cortesía: saludar, dar las gracias, despedirse, pedir permiso para entrar a un lugar.
- Favorecer un clima de cordialidad en el centro.
- **No traer móviles**, dispositivos inteligente, Mp3, Mp4, consolas, cámaras u otro material que desvíe su atención en clase (no se incluyen en este sentido las Tablet como centro digital) Dicho material será recogido por el profesor/a y entregado a los padres/madres. No podrán ser usados ni en el horario de 9:00 a 14:00 ni en el de comedor, de 14:00 a 16:00 ni en cualquier actividad extraescolar que se salga de estos horarios (estancias con pernocta o sin ella).

Basándose en esta normas, serán de aula serán elaboradas y revisadas anualmente en los niveles por los equipos docentes, siendo éstos, además, los responsables de su aplicación.

Desde la etapa de Ed. Infantil, además, se proponen las siguientes normas, muchas de ellas ya especificadas en otros apartados de este documento, pero las expresamos a continuación como documento conjunto:

NORMAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

Para favorecer el buen funcionamiento y la organización en Educación Infantil, y pensando en el beneficio de nuestros alumnos, hemos desarrollado una serie de normas que creemos que son fundamentales para el buen quehacer diario en nuestro centro.

ENTRADAS Y SALIDAS

- PUNTUALIDAD, tanto en la entrada como en la salida.
- Respetar las zonas de prohibido aparcar.
- Precaución con la velocidad de los vehículos en toda la zona próxima al colegio.
- Las familias, a no ser que tengan permiso expreso por citación del profesorado, orientador/a, equipo directivo, secretaría... NO podrán acceder al interior del recinto escolar.
- Sólo podrán acceder al recinto escolar, (no al interior del aula) 1 acompañante familiar de los alumnos de 3 años en los momentos de ENTRADA/SALIDA AL CENTRO, y seguirán los circuitos de circulación señalados al aula correspondiente.
- Todos los tutores esperarán al alumnado en sus aulas correspondientes, desde el inicio de la franja horaria de entrada, para recibir a los alumnos según vayan entrando.
- Las familias con hermanos en diferente franja horaria de entrada al centro, realizarán la entrada en el primer turno de franja horaria, pero siempre respetando la puerta de entrada que tienen especificada cada hermano.
- Si ha de comentarse algo imprescindible al profesorado que no pueda esperar al final de la mañana rogamos nos lo comuniquéis a través de la plataforma Educamos CLM o por teléfono.
- Tanto en la entrada como en la salida, esperar fuera del recinto escolar y aproximarnos a la puerta cuando salga la fila de vuestro hijo/a, dejando paso libre a la fila que este saliendo.
- En caso de tener que pedir citas médicas recomendamos, siempre que se pueda, que sea a unas horas que permita traer o recoger a los niños en el recreo para así interrumpir el ritmo de las clases lo menos posible.



- Si se retrasan o tienen que recoger a los niños antes de la salida (por causa justificada), se deberá pasar por la secretaría del edificio principal y seguirán las instrucciones que les den desde allí.
- Los días de lluvia los paraguas se los llevarán los padres (así evitaremos accidentes y extravíos).
- Entregar a la tutora a principio de curso la autorización que indica las personas que pueden recoger a los niños.
- Avisar a las tutoras y a secretaría si algún día van a recoger a los niños personas diferentes a las habituales.

FUNCIONAMIENTO:

- Higiene diaria.
- El bati irá y vendrá cada día al colegio (siempre limpio y lavado).
- Se recomienda tomar la temperatura de los niños antes de salir de casa.
- No suministrarles medicamentos para la bajada de fiebre y traerles al colegio. Debemos ser responsables para evitar posibles contagios.
- Poner el nombre a todas las cosas que traigan al cole para evitar extravíos y confusiones.
- Ponerles una cinta de unos 20-30 mm en las prendas que traigan al cole para que las puedan colgar sin dificultad y evitar así que se caigan continuamente al suelo.
- Revisar diariamente los diferentes departamentos de la mochila por si llevasen alguna notita o por si llevaran algo que no fuese suyo.
- Enseñarles a ser responsables de sus cosas del "cole", que preparen el material que tienen que llevar cada día, que se pongan el bati solitos antes de salir de casa y que diariamente revisen y rellenen su botella de agua (o al menos que pidan ayuda para hacerlo).
- No traer mochilas de ruedas, ya que no se cuelgan con facilidad en los respaldos de las sillas.
- Los días que les toque psicomotricidad deberán venir con ropa y calzado deportivo.
- Los niños deberán venir al colegio con ropa cómoda y que favorezca su autonomía evitando petos, cinturones, o cualquier otra prenda que no les permita ir solos al baño o remangarse las mangas para lavarse las manos. Las zapatillas las traerán con cierre de velcro hasta que aprendan a atarse las trencillas (recomendamos trabajar este hábito en casa sobre todo a partir de 5 años)
- El almuerzo del recreo se realizará en el aula, antes de salir al recreo, con la consiguiente higiene de manos antes y después.
- Debido a que desde el centro promovemos una alimentación sana y saludable, recomendamos que las familias continúen con la misma línea a la hora de traer el almuerzo de su hijo/a o bien para la celebración de algún cumpleaños. Dichos almuerzos deberán estar envueltos individualmente.
- No se repartirán invitaciones de cumpleaños.
- Si algún día los alumnos de comedor no se quedaran a comer por cualquier motivo, se deberá avisar siempre al Equipo Directivo.
- Una vez que se entregan firmadas las autorizaciones de las excursiones implica el pago del autobús, aunque finalmente el niño no pueda ir, ya que el precio final de las salidas se calcula en función de los niños que se comprometen a ir.
- En invierno recomendamos sustituir las bufandas por cuellos o bragas de cuello, ya que las bufandas no les dejaremos ponérselas para salir al recreo para evitar accidentes.



- Comunicar cuanto antes a la tutora cualquier problema de piojos o de enfermedad contagiosa. No obstante, siempre se recomienda mirar las cabezas de los niños con frecuencia por los piojos, que se suelen instalar durante todo el curso en los colegios.
- El horario de la secretaría del centro es de 12:30 a 14:00h
- Ante cualquier problema o duda que le surja en el colegio recomendamos informar cuanto antes a la tutora. Tanto familia como escuela debemos trabajar unidos y coordinados por el bien de nuestros niños.
- La web del centro es: <http://ceip-lafuente.centros.castillalamancha.es/>

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

Todos los componentes de la comunidad educativa usarán la palabra como herramienta de comunicación y trabajo y todos tienen el derecho a expresar lo que piensan y a escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás.

Tienen la capacidad de reunirse y organizarse democráticamente para participar en el centro y defender, si fuera necesario, sus derechos. La comunidad educativa adquiere la responsabilidad y el compromiso de trabajar de forma activa contra cualquier discriminación y especialmente en la defensa de la igualdad de género. La comunidad educativa se compromete a no utilizar y a erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal. El trabajo cooperativo como instrumento de colaboración y solidaridad es un procedimiento básico en la dinámica del centro. La lealtad consigo mismo y con los demás y la coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos forma parte de nuestro patrimonio.

6.1. LOS ALUMNOS

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas tienen por objeto dar cumplimiento al derecho a la educación de todo nuestro alumnado.

Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

Derechos del alumnado.

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.



- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Deberes de los alumnos:

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

6.2. LOS PADRES/MADRES/TUTORES

Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

Derechos de los padres/madres/tutores.

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

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

Deberes de los padres/madres/tutores.

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.



- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Los padres tienen reconocido por Ley el ejercicio del derecho de asociación.

Se introduce en este apartado el PROTOCOLO de ACTUACIÓN CON PADRES SEPARADOS basándonos en el documento: "Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad" de la Viceconsejería de Educación. Inspección General de Educación, y en el PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA LA MANCHA en su apartado de Área de Educación.

6.3. LOS MAESTROS

Los maestros/as tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica.

Los maestros/as, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

Derechos de los maestros y maestras.

- a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de inspección educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.



- i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- l) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Los maestros/as actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica.

Los maestros/as, en el ejercicio de su actividad docente tienen, además, los siguientes deberes:

Obligaciones de los maestros y maestras.

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de la enseñanza en interés de los alumnos y de la sociedad.
- b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes propias de su profesionalidad.
- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

6.4. LA A.M.P.A.

Derechos y Deberes:

La A.M.P.A. tiene el deber de respetar las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento y asumirá las siguientes funciones con respecto al Centro:

- Colaborar en la labor educativa del Centro y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.



- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el Centro, así como las deficiencias de los recintos escolares.
- Poner a disposición de la Asociación, las instalaciones y dependencias del Centro para fines educativos (actividades extraescolares y complementarias o reuniones) Siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente y con conocimiento previo del Director del Centro.
- Coordinar con el equipo directivo las tareas y/o proyectos en curso que se haya convenido compartir, ya sea a iniciativa de uno u otro sector.
- Reunirse con el equipo directivo, o persona delegada de la dirección, después de celebrarse una reunión de Junta Directiva o de Asamblea, al objeto de tratar y trasladar aquellos aspectos que pudieran o debieran interesar a la dirección del centro.

6.5. AYUNTAMIENTO.

Derechos y deberes:

- Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares, previa solicitud y autorización del Director del Centro.
- Colaboración de los Servicios Sociales del Ayuntamiento en los casos de absentismo y otros problemas de índole social en los niveles de escolaridad obligatoria.
- Dotación de personal subalterno (limpieza, conserje...) para el Centro.
- Conservación, reparación y mantenimiento de los recintos escolares.
- Coordinar con el equipo directivo las tareas y/o proyectos en curso que se haya convenido compartir, ya sea a iniciativa de uno u otro sector.

6.6. OTROS PROFESIONALES QUE TRABAJAN EN EL CENTRO

(Conserje, si lo hubiera, personal de limpieza, cuidador transporte escolar, cuidadores comedor, monitoras de actividades complementarias ...).

Derechos y deberes:

- Aquellos derechos y deberes que se deriven de las tareas que realizan y que está especificados en sus apartados correspondientes.
- A ser respetados por la Comunidad Escolar.
- A que se respete su ideología y sus creencias religiosas.
- A la libertad de expresión, teniendo como límite la Constitución y las leyes.
- A que su responsabilidad civil quede cubierta en todas aquellas acciones que deriven de su trabajo y de las actividades que desarrollen.
- A desempeñar sus funciones en condiciones óptimas.
- A cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- A asistir puntualmente y asiduamente al Centro, debiendo justificar su ausencia en cada caso de falta y solicitando la autorización.
- Mantener un respeto físico, ético y moral con los escolares de la Comunidad y cualquier otro miembro de la misma.



6.7. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El C.E.I.P. "La Fuente" tiene los siguientes **órganos de gobierno y órganos de coordinación docente**:

⇒ **Órganos de gobierno:**

- Equipo Directivo formado por el Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar con los diversos sectores de la comunidad educativa.

⇒ **Órganos de coordinación docente:** Tutoría, Equipos docentes, Equipos de ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica y Equipo de Orientación y apoyo

⇒ Asociación de padres/madres

⇒ Otros Órganos Unipersonales

Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de los centros velarán para que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres/madres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

6.7.1. ORGANOS DE GOBIERNO.

Las funciones de los órganos de gobierno serán:

1. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
2. Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
3. Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
4. Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
5. Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.



6. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
7. Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
8. Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

6.7.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

Los **componentes del Equipo Directivo** son: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

El equipo directivo tendrá las siguientes **funciones**:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
2. Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
3. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
4. Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
5. Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
6. Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
7. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
8. Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.



9. Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
10. Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
11. Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
12. Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
13. Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
14. Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
15. Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
16. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
17. Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

6.7.1.1.1. DIRECTOR/A:

El Director es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes **competencias**:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. 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.

8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
13. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
14. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
15. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

6.7.1.1.2. JEFE/A DE ESTUDIOS:

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.



10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

6.7.1.1.3. SECRETARIO/A:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

6.7.1.2. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. En nuestro Centro está **compuesto por:**

▪ **Sector del profesorado:**

- El Director/a del Centro, que será su Presidente/a.
- El Jefe/a de Estudios.
- El Secretario/a, que actuará como secretario/a, con voz, pero sin voto.
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
-



- **Sector de los padres/madres de alumnos/as.**
 - Cinco representantes de los padres/madres de alumnos/as. (uno de ellos nombrado por la AMPA)
- **Sector Administración y servicios:** Un representante.
- Un representante nombrado por el Ayuntamiento.

Las **reuniones del Consejo Escolar** del Centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

La antelación mínima para enviar la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación será la estipulada por normativa vigente en los consejos ordinarios y extraordinarios.

La periodicidad de las reuniones será:

a. Preceptivamente:

- Una reunión a principio de curso.
- Una reunión a final de curso.
- Una reunión, como mínimo, al trimestre.

b. Sin periodicidad determinada:

- Siempre que lo convoque el Director/a-Presidente/a.
- Cuando sea solicitado por un tercio, al menos, de los consejeros/as.

En el seno del Consejo Escolar existirá una **Comisión Económica**, cuya composición será la siguiente:

- El Director/a.
- El Secretario/a.
- Un maestro/a.
- Un padre/madre de alumno/a.
- Un/a representante del Ayuntamiento.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.
- Informar al Consejo Escolar sobre la marcha económica del Centro.
- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.
- Estudiar otras posibles fuentes de ingresos para el Centro.

Igualmente, existe la **Comisión de Convivencia** que está formada por:

- El Director/a.
- El Jefe/a de Estudios.
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre de alumno/a miembro del Consejo Escolar.
- El representante del sector administración y servicios del Consejo Escolar.

Funciones:

- Se reunirá, convocada por el Director/a, a petición del Jefe de Estudios, y como consecuencia de faltas cometidas, reiteradamente, por algún alumno/a.
- No tendrá nunca carácter sancionador, sino preventivo.



- De cada reunión se levantará acta, de la cual se hará entrega de una copia al padre/madre del alumno/a, dando cuenta de ella al Consejo Escolar en la siguiente reunión de dicho consejo, o con carácter de urgencia en reunión extraordinaria.

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes **atribuciones**:

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere la presente Ley.
2. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
6. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
8. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
9. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
11. 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.
12. 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.
13. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa



6.7.1.3. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS:

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

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes **atribuciones**:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. 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.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las **reuniones** del Claustro se clasifican del siguiente modo:

a. Preceptivas:

- Una al principio del curso.
- Una cada trimestre.
- Una al final del curso.

b. Optativas:

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

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros docentes del Centro.

6.7.2. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.

En el C.E.I.P. "La Fuente" existirán los siguientes órganos de coordinación docente:



- a. Tutoría
- b. Equipos docentes
- c. Equipos de CICLO
- d. Comisión de Coordinación Pedagógica
- e. Equipo de Orientación y Atención a la diversidad

6.7.2.1.TUTORÍA:

La legislación vigente dispone que la tutoría y orientación de los alumnos/as formará parte de la función docente y corresponde al centro coordinar esta actividad, así como que cada grupo de alumnos/as tenga un profesor/a - tutor/a. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y orientación de los alumnos/as forma parte de la función docente. Para facilitar esta tarea, el Orientador apoyará la labor de los tutores/as y colaborará con el coordinador/a de nivel, bajo la dirección del Jefe/a de Estudios. Éste convocará reuniones de tutores/as durante el curso para realizar adecuadamente esta función.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a - tutor/a, que será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios siguiendo los criterios propuestos en PEC y bajo la normativa vigente.

Las **funciones** de los tutores/as son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

6.7.2.2. EQUIPOS DOCENTES

El equipo docente es el formado por el tutor y los especialistas que dan clase a un grupo-clase determinado. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y



criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

6.7.2.3. EQUIPOS DE CICLO.

Composición. Cada equipo de ciclo estará integrado por todos los tutores de dicho ciclo más los especialistas asignados por la jefatura de estudios a cada nivel de entre los que imparten clase en dicho ciclo.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, 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:

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

Régimen de funcionamiento. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. 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.

Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

- 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 nivel.
- c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.



Competencias de los coordinadores de los equipos de CICLO. Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- 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 ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo 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 la convivencia escolar.

Cese de los coordinadores de los equipos de ciclo. 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.

6.7.2.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Este órgano colegiado se constituye, por las atribuciones que el reglamento le confiere, en el auténtico órgano motor de la mayoría de las decisiones que hay que tomar en el centro referidas a los aspectos pedagógicos y didácticos. 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 Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de ciclo y el coordinador de formación. 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.

Actuará como Secretario/a el maestro/a de menor edad.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.



- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

6.7.2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Los **componentes** de la Equipo de Orientación y Atención a la Diversidad del C.E.I.P. "La Fuente" son el orientador/a como coordinador/a del mismo, los especialistas en pedagogía terapéutica y los especialista en audición y lenguaje. Estará coordinado por el orientador/a.

Las **funciones** que tiene asignadas son:

- a) Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y de promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en el Plan de Orientación de Centro y Zona para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- b) Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer, en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.
- c) Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.



- d) Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la diversidad y realizar el seguimiento de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- e) Asegurar mediante los procedimientos y cauces oportunos la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas, y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, de ésta a la educación secundaria.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- g) Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las Asociaciones de padres/madres y con otras instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.
- h) Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- i) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- j) Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación de Centro y de la Zona Educativa.
- k) Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación y Ciencia.
- l) Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

6.7.2.6. OTROS CARGOS UNIPERSONALES.

- **Responsable de Formación y coordinador del Plan Digital del centro**

(Según el art. 12 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha..)

Definición del Coordinador de Formación

1. El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.
2. En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.
3. El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Funciones

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado:



1. Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
2. Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
3. Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
4. 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.

Con las siguientes concreciones:

1. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
2. Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
3. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
4. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
5. Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

En el primer claustro del curso escolar se nombrará el/la maestro/a que actuará de enlace entre el Colegio y el CRFP (Centro Regional de Formación del Profesorado) a fin de conseguir la más fluida información entre ambos organismos.

Se encargará de proporcionar al claustro información de cuantos cursos, seminarios, grupos de trabajo,... se convoquen para el perfeccionamiento del profesorado, retirar vídeos didácticos, libros, material informático y cualquier otro material que demande el Centro, así como formular al CRFP las sugerencias del Claustro.

Para la realización de su labor se le asignará las horas lectivas o complementarias oportunas según las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria (orden arriba citada)

- **Responsable de Biblioteca y Plan Lector.**

(Instrucciones. Orden 3 de Julio de 2012. Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Art. 12 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)

Organiza y coordina el funcionamiento de la biblioteca general del Centro y su relación con las bibliotecas de aula. Asimismo, es el encargado de mantener organizado los fondos de la biblioteca a través del programa ABIES y proponer, según presupuesto, la compra de nuevos fondos bibliotecarios.

Para la realización de su labor se le asignará las horas lectivas o complementarias oportunas según las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación



Infantil y Primaria (orden arriba citada). Teniendo en cuenta que también coordinará el plan LECTOR del centro se le sumará 1 sesión más para esta función en su horario lectivo.

Funciones:

- Seguimiento del Plan de Lectura y las obligaciones que se deriven de su implantación, puesta en marcha y coordinación de los diferentes agentes implicados en el mismo.
- Inventariar los ejemplares existentes en libro de registro y en base de datos
- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos
- Difundir y facilitar entre maestros y alumnos los materiales bibliográficos existentes
- Prestar los ejemplares que se solicitasen y llevar registro de los movimientos habidos anotando las fechas de entrada/salida de cada ejemplar y nombre del usuario.
- Asesorar en utilización de ejemplares para animaciones a la lectura u otro tipo de actividad a fin de fomentar la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar y /o proponer la compra de nuevas adquisiciones.
- Comunicar a padres la necesidad de devolución o reposición en caso de pérdida o extravío de algún ejemplar.

- **Responsable del Comedor Escolar/Aula matinal**

(Orden de 2 de marzo de 2004 (DOCM 10/03/04) sobre funcionamiento y organizador de comedores escolares. Instrucciones. Orden 3 de Julio de 2012. Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.)

El maestro responsable de este Servicio será nombrado por el Director a comienzos de curso.

Sus funciones están recogidas en la normativa. En líneas generales velará por el cumplimiento de las normas de convivencia señaladas en el apartado correspondiente a Comedor Escolar.

Para la realización de su labor se le asignará las horas lectivas o complementarias oportunas según las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria (orden arriba citada).

- **Responsable de Actividades Extraescolares.**

(Instrucciones. Orden 3 de Julio de 2012. Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.))

Para la realización de su labor se le asignará las horas lectivas o complementarias oportunas según las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria (orden arriba citada)

- **Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.**

(Orden 31-08-2009 de la Consejería de Educación por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Educativos Públicos no Universitarios de Castilla la Mancha).



Funciones:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- 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.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- 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.

Para la realización de su labor se le asignará las horas lectivas o complementarias oportunas según las instrucciones de la Orden 31-08-2009 de la Consejería de Educación por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Educativos Públicos no Universitarios de Castilla la Mancha

- **Asesor lingüístico.**

(Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.).

Será en encargado de planificar y coordinar el PROYECTO BILINGÜE del centro.

Para la realización de su labor se le asignará las horas lectivas o complementarias oportunas según las instrucciones del proyecto a realizar o normativa vigente



- **Coordinador de Programas Europeas.**

Como centro bilingüe que somos, se incorpora al PROYECTO BILINGÜE del centro actividades y formación relacionadas con dicho proyecto (proyectos Erasmus+, Etwinning...)

Para la realización de su labor se le asignará las sesiones lectivas o complementarias oportunas, equiparando a otras coordinaciones de funciones especiales dentro del centro o como coordinador de Proyectos de Innovación Autorizados.

- **Coordinador/a de bienestar y protección'.**

(Art. 12 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)

Será el responsable del desarrollo del PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

Para la realización de su labor se le asignará las sesiones lectivas o complementarias oportunas según las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria (orden arriba citada).

6.7.3. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.

6.7.3.1. ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DE ALUMNOS.

En el C.E.I.P. "La Fuente" existe una Asociación de Madres y Padres/madres de Alumnos (A.M.P.A.) denominada "Santísimo Cristo de la Aguas". Únicamente podrán ser miembros de la citada asociación los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as que cursen estudios en nuestro Centro.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos asumirá las siguientes **finalidades**:

- a) Asistir a los padres/madres o tutores/as en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres/madres en la gestión del Centro.
- d) Asistir a los padres/madres de los alumnos/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- e) Facilitar la representación y participación de los padres/madres de alumnos/as en los Consejos Escolares de los Centros públicos y en otros órganos de participación.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

La A.M.P.A. podrá hacer **uso de los locales del Centro** para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto el Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

A efectos de la utilización de los locales, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación a la Dirección del Centro.

La Asociación tiene como **competencias** las siguientes:



- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
- c) Informar a los padres/madres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo de Centro, del Proyecto Curricular de Etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los maestros/as del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

En este apartado nuestro centro ha seguido para su elaboración la normativa referente a la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha según Decreto 3/2008; sin embargo, tras la nueva normativa del Decreto 13/2013 sobre Autoridad del Profesorado en Castilla la Mancha y puesto que existe similitud entre la tipología de conductas, las medidas preventivas y correctoras y la mediación y resolución de conflictos, intentamos relacionar los 2 decretos en este apartado.

En el centro será necesaria la mediación y la resolución de conflictos ante cualquier problema de convivencia. Por este motivo será necesario en primer lugar determinar las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, previamente establecidas, y las posibles sanciones ante el incumplimiento de las mismas.

También se recogerá quiénes serán las personas y los órganos competentes a la hora de ejercer la mediación y la resolución de los conflictos que pudieran surgir en el centro.

7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

El incumplimiento de alguno de los deberes recogidos en la legislación vigente o los especificados en el presente documento, serán considerados como:

1. **Conductas contrarias** a las normas de convivencia del Centro que **menoscaban la autoridad del profesorado.**



2. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.

Dichas conductas, perjudiciales para la convivencia del Centro, deben cumplir, en cuanto a su realización, los siguientes requisitos:

- a) Dentro del recinto escolar
- b) Durante la realización de actividades complementarias.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro: transporte escolar, aula matinal y comedor.
- d) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

7.2. TIPOLOGÍA DE CONDUCTAS

Se especifica en el siguiente cuadro la tipología, las situaciones críticas que marca la ley, concreción de propuestas conductas, medidas correctoras (además de las especificadas por ley) y personal implicado en sancionarlas y corregirlas:



TIPO	SITUACIONES CRÍTICAS	CONDUCTAS CONCRETAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA QUE MENOS CABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	Faltas de asistencia injustificadas. Retrasos sistemáticos al centro – aula.	Seguir el protocolo de Absentismo Escolar según aparece en los apartados 5.1.2 y 5.1.4.	Tutoría Ciclo E. Directivo EOA PTSC
	Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.	Confrontación leve. Faltas de respeto. Hacer de menos o marginar a compañeros. Insultar	Reflexión conjunta con los implicados sobre las consecuencias de sus hechos. Petición de perdón pública o privada. Trabajo complementario para acordar consecuencias en caso de considerarse necesario. Trabajar la importancia del respeto y realización de actividades para mejorar el empatía y convivencia.	Tutoría Ciclo Equipo Directivo EOA
	Interrupción del normal desarrollo de las clases.	Desobediencia, contestaciones inadecuadas, omisión en el cumplimiento de reglas básicas.	Trabajar y recordar las normas de aula y centro (especialmente la incumplida).	Tutoría Ciclo Equipo Directivo EOA
	Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	Hablar a gritos; correr por los pasillos; empujar; jugar en los pasillos; no cumplir normas de recreo alterando la actividad normal.	Trabajar y recordar las normas de aula y centro (especialmente la incumplida). Dar estrategias para conductas alternativas. Realización de otras tareas en espacios diferentes y horarios diferentes. Restricción del tiempo de recreo.	Tutoría Ciclo Equipo Directivo EOA
	Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	Reiteraciones en malas contestaciones al profesorado (tono inadecuado, soberbio, irrespetuoso). Desobediencia.	Cumpliré tareas como ayudante personal del profesor. Ayudar en el patio. Retirar al niño de juegos como el fútbol, etc. Mediación. Entrar los últimos, salir los últimos.	Tutoría Ciclo Equipo Directivo EOA
	El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	Rotura de instalaciones. Rotura de mobiliario. Deterioro del material escolar o de miembros de la comunidad. Hacer graffitis.	Reparar lo estropeado. Sufragar los gastos de la reparación o reposición. Limpiar los graffitis	Tutoría Ciclo Equipo Directivo EOA

**Las conductas CONTRARIAS A LAS NORMAS de convivencia del Centro y que menoscaba la autoridad del profesorado podrán ser corregidas con:**

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 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.
- 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.
- 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

TIPO	SITUACIONES CRÍTICAS	CONDUCTAS CONCRETAS	ACTUACIONES	RESPONSABLES
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA	Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	Abanderar actos de desobediencia e incumplimiento de normas.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: - Comunicación del incidente al jefe de estudios o director por parte del profesor o tutor. - Oído el alumno, valoración del incidente como PARTE o FALTA GRAVE (al 3 parte será falta grave). Registro del incidente por escrito. - Comunicado (Anexo IX) y Entrevista con la familia de la consideración del incidente y la medida correctora. - Traslado del director a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Los PARTES podrán tener las medidas correctoras que aparecen en la parte inferior del cuadro: a, b, c. Si es considerada FALTA GRAVE (o se acumulan 3 partes) se aplicarán las medidas: d, e, f.	Director Comisión de convivencia del Consejo escolar
	Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	Traer el móvil al centro sin consentimiento expreso del ED por circunstancias especiales.		
	Injurias u ofensas contra otros miembros de la comunidad escolar.	Insultos reiterados y sistemáticos hacia compañeros o profesorado.		Director Comisión de convivencia del Consejo escolar
	Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.	Maltrato o abuso de otros niños de manera persistente y sistemática (agresiones, empujones, peleas... sistemáticas hacia un compañero) Acoso o agresión a un docente.		Director Comisión de convivencia del Consejo escolar
	Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se	Actuaciones prepotentes de forma consciente hacia compañeros utilizando argumentos xenófobos, de género o de inferioridad. Conductas que atenten la dignidad sexual, moral o religiosa.		Director Comisión de convivencia del Consejo escolar



	realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.		PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: • Comunicación del incidente al jefe de estudios o director por parte del profesor o tutor. • Oído el alumno, valoración del incidente como PARTE o FALTA GRAVE (al 3 parte será falta grave). Registro del incidente por escrito. • Comunicado (Anexo IX) y Entrevista con la familia de la consideración del incidente y la medida correctora. • Traslado del director a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Los PARTES podrán tener las medidas correctoras que aparecen en la parte inferior del cuadro: a, b, c. Si es considerada FALTA GRAVE (o se acumulan 3 partes) se aplicarán las medidas: d, e, f.	
	Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.	Firmar por sus padres en agenda o controles. Robar material del colegio o de sus compañeros.		Director Comisión de convivencia del Consejo escolar
	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.	Romper, maltratar el material de forma intencionada. Grafitis.		Director Comisión de convivencia del Consejo escolar
	Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	Vestimenta. Símbolos de violencia, xenofobia, terrorismo,... y todo aquello que atente contra la dignidad humana		Director Comisión de convivencia del Consejo escolar
	La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.			Director Comisión de convivencia del Consejo escolar
	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.			Director Comisión de convivencia del Consejo escolar



Las conductas GRAVEMENTE ATENTATORIAS a la autoridad del profesorado y perjudiciales para las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con:

- a. La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo (de 14'00 a 15'00 h.). La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias (excursiones...) durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
- e. Suspensión del derecho a utilizar determinados servicios complementarios (transporte, comedor, aula matinal ...) del Centro.
- f. Propuesta al Servicio de Inspección de cambio de centro.
- g. 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.
- h. 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.
- i. El cambio de grupo o clase.
- j. 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.
- k. 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





7.3. SANCIONES

Las sanciones impuestas por las distintas faltas, deberán tener en cuenta:

- Serán de carácter educativo y recuperador.
- Podrán corregir actos realizados dentro del Centro, en actividades complementarias y extraescolares o fuera del recinto cuando tengan relación o estén motivados por la vida escolar.
- Será proporcional la sanción a la conducta.
- Tendrán en cuenta la edad y las circunstancias personales y familiares del alumno/a.
- No podrán ser contrarias a la dignidad personal e integridad física del alumno/a.
- Serán circunstancias paliativas o **atenuantes**, el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, 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 y la falta de intencionalidad.
- Serán circunstancias **agravantes**, la premeditación, la reiteración, el causar daños a compañeros/as de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- No podrán privar del ejercicio del derecho a la educación.
- Podrá obligar a reparar el daño causado o a hacerse cargo, los padres/madres, y/o tutores del coste económico de la reparación cuando el daño sea al material o a las instalaciones.
- Las medidas adoptadas serán para responder de manera inmediata a conductas inadecuadas concretas.

7.4. RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.F de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.5. PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

Se introduce en este apartado el PROTOCOLO SOBRE ACOSO ESCOLAR basado en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Basada en dicha normativa existe la **Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar** creada por administración educativa y que se seguirá en el momento de sospecha de una situación de este tipo.



8. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

8.1. MEDIACIÓN ESCOLAR

8.1.1. Definición, ámbito de aplicación y principios de la mediación escolar.

Hacemos referencia explícita a la orden 3/2008 del Decreto de Convivencia de Castilla la Mancha en su capítulo II y aunque consideramos que por las características evolutivas de los alumnos parece estar más indicada para alumnos de Secundaria, se pondrá en práctica siempre que se vea el beneficio para los implicados.

Entendemos por mediación la intervención de una tercera persona en un conflicto que las partes involucradas no pueden resolver por sí solas.

La mediación se llevará a cabo en un lugar y ambiente adecuado (despacho del/de la orientador/a o Biblioteca). El mediador intentará favorecer la comunicación entre las partes, procurará marcar y clarificar la forma en que se abordará el conflicto, lo que se puede esperar del proceso y tratará de llevar a negociar a las partes en base a necesidades.

Habrà un equipo de mediación integrado por la Orientadora del centro, el/la Jefe de Estudios, Tutor/a u otras personas propuestas por el director del Centro. Las partes en conflicto podrán acudir a cualquiera de los integrantes del equipo o éstos, detectado el conflicto, ofrecerse a las partes como mediador.

8.1.2. Proceso de mediación:

1) Entrada.

Aceptación:

- Ambas partes tienen que aceptar la mediación tanto como forma de abordar su conflicto como a la persona o personas que les ayudarán. El mediador debe saber escuchar y ganarse la confianza y aceptación de las partes.

Recopilación de información:

- El mediador debe recabar información sobre el conflicto y las personas implicadas (de profesores, de compañeros, de las familias...) y elaborar una serie de puntos a tratar con las partes.

Reglas del proceso:

- El mediador no tomará partido por ninguna de las partes.
- Las partes deben escucharse, respetar el turno de palabra...
- Se establecerá cuándo y cómo se llevará a cabo el proceso.

2) Cuéntame.

Cada cual debe contar su historia, sus percepciones, emociones y sentimientos. El objetivo principal es la escucha mutua.

El mediador procurará que cada una de las partes se comuniquen bien y entiendan lo que expresan, cuidando la relación y el respeto entre ellas.

3) Situarnos.

Se debe llegar a un análisis común que identifique en qué consiste el conflicto y cuáles son los problemas que existen en su raíz. Se debe dejar de hablar del pasado y avanzar las bases para solucionar el conflicto.



4) Arreglar.

Proponer soluciones al conflicto que satisfagan a las partes. Las soluciones deben partir de las partes. El mediador puede ayudar a través de técnicas como la lluvia de ideas.

5) Acuerdo.

El objetivo de esta fase es llegar a acuerdos que satisfagan en gran medida a las partes, que sean asumidos, realistas y fijar quién, cuándo y cómo se van a cumplir.

6) Verificación.

Debe quedar claro quién, cuándo y cómo se va a verificar el cumplimiento de los acuerdos.

Se introduce en este apartado el PROTOCOLO SOBRE ACOSO ESCOLAR basado en la **Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.**

9. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

9.1. ¿CÓMO ASIGNAR TUTORÍAS Y ESPECIALIDADES?

El tutor/a será nombrado por el Director/a del centro, a propuesta del jefe de Estudios, entre los maestros que imparten docencia al mismo grupo, respetando la normativa vigente.

Se tomarán en consideración los siguientes criterios:

1.- Por la situación administrativa en el centro, por este orden:

- Maestros definitivos en el centro
- Maestros suprimidos del propio centro con adscripción temporal al centro
- Maestros en concursillo con adscripción temporal al centro
- Maestros en prácticas con adscripción temporal al centro
- Maestros interinos con adscripción temporal al centro

2. Por la continuidad con el grupo-clase dentro del ciclo:

Ante situaciones administrativas iguales, se considerará la continuidad como tutor/a con el grupo-clase en el mismo ciclo, pudiendo llegar a ser de 2 a 3 cursos.

3. Por la situación de adscripción/habilitación:

Siempre irá por delante la especialidad por la que el maestro está adscrito al centro, antes de las posibles y múltiples habilitaciones individuales del profesorado. Se tendrá en cuenta, sin embargo, un cambio de adscripción temporal debido a una supresión de plaza y adscripción en el propio centro.

En el caso de haber tutores-especialistas, éstos seguirán los mismos criterios descritos anteriormente. Se procurará tener en cuenta una distribución equilibrada de especialistas de igual especialidad en el mismo ciclo como tutores, con el fin de mejorar la organización de los ciclos.



Priorizando estos criterios, se aplicará, en caso de igualdad, la antigüedad en el centro, la antigüedad en el cuerpo y el número de lista de la oposición o número de lista de interinos.

Las excepciones a estas normas habrán de ser consensuadas, acordadas y asumidas entre los interesados y el equipo directivo, respetando el acuerdo al que se llegue.

El proceso quedará como sigue:

1. Se realizará una adscripción provisional al finalizar el curso anterior, siguiendo los criterios expuestos, con la finalidad de prever las especialidades que se van a necesitar para el próximo curso y posibles cambios de perfil si los hubiere por necesidades del centro en plazas no definitivas.
2. Tras esta adscripción provisional se realizará la adscripción definitiva en el primer claustro de inicio de curso. El turo/a y especialista asumirá los proyectos en los que, dicha tutoría o especialidad a la que se adscribe esté inmerso: Carmenta, Etwinning, ...
3. A continuación, teniendo en cuenta el número de grupos de alumnos y profesores, se determinará el profesorado que va a quedar sin tutorías; el orden de profesorado sin tutoría será (siempre que sea posible):
 - a. Equipo Directivo
 - b. Profesorado itinerante
 - c. Especialistas según los diferentes perfiles.
4. Se impulsará la incorporación del profesorado definitivo a las tutorías de los dos primeros niveles de primaria. También se intentará, en la medida de lo posible, consolidar equipos de nivel o ciclo.
5. Los profesores/as que no tengan asignada tutoría, serán adscritos, siempre que sea posible, a los Equipos de nivel/ciclo en los que impartan mayor número de horas, intentando que los ciclos tengan el mismo número de miembros, para poder distribuir de forma equitativa los turnos de recreo.

9.2. ¿CÓMO ASIGNAR PERFILES DE ESPECIALIDADES?

La propuesta de los perfiles de los especialistas (con tutoría o sin ella, adscripción a uno u otro ciclo y otras variables) vendrá determinada por el equipo directivo que tendrá en cuenta el número de especialistas, la carga horaria, los grupos, la tutoría o no, y las necesidades del centro.

Los especialistas podrán hacer propuestas sugiriendo cambios de perfiles pero será el equipo directivo quien, dependiendo de necesidades horarias y del centro, determine dichos perfiles. Podrán establecerse entre los interesados, además, rotaciones en los perfiles con un mínimo de 2 años

A la hora de elegir dichos perfiles siempre se buscará el consenso y acuerdo entre los interesados; en el caso de no llegar a él se aplicarán los criterios de antigüedad en el centro, en el cuerpo y el nº de lista, dentro de las situaciones administrativas ya expresadas.

9.3. ¿CÓMO HACER LOS GRUPOS-CLASE Y CUÁNDO SE CAMBIAN LOS GRUPOS? ACUERDOS PARA UNA BUENA TRANSICIÓN DE LA ETAPA DE INFANTIL A PRIMARIA



Hacemos aquí referencia al art. 13 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, donde se expresa:

“La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.”

Se establecen principalmente 3 momentos para creación y modificación de los grupos-clase:

Infantil 3 años

Los grupos - clase se conformarán en el primer curso de Educación Infantil, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Haber cursado, o no, el Primer Ciclo de Educación Infantil
- Sexo
- ACNEAEs
- Edad en meses

Siempre se buscará crear grupos equilibrados en dichos criterios, de forma que los grupos tengan el mismo número de alumnos, salvo que haya algún alumno que requiera atención especial (ACNEE) en cuyo caso el grupo del mismo será menos numeroso (hasta una diferencia máxima de 2 alumnos).

Se considera importante la coordinación con el CAI o guardería del municipio para la realización y asignación de los alumnos/as a los grupos-clase.

Los encargados de realizar esta agrupación serán los futuros tutores/as de esos alumnos y bajo la supervisión del coordinador de ciclo, orientador y equipo directivo.

1º Ed. Primaria

Finalizado el período de Ed. Infantil y al pasar a Ed. Primaria, y siempre que el equipo docente estime oportuno el reagrupamiento, se producirá cambio en los grupos atendiendo en esta ocasión a estos criterios:

- Reparto de alumnos en números similares y equilibrados procedentes del reagrupamiento anterior.
- Sexo
- ACNEAEs
- Criterios pedagógico-didácticos:
 - Repetidores
 - Niveles de rendimiento observados hasta el momento
 - Hábitos conseguidos o no
 - Socialización, convivencia y comportamiento entre alumnos... (sociogramas)

Siempre se buscará crear grupos equilibrados en dichos criterios, de forma que los grupos tengan el mismo número de alumnos, salvo que haya algún alumno que requiera atención especial (ACNEE) en cuyo caso el grupo del mismo será menos numeroso (hasta una diferencia máxima de 2 alumnos).



Los encargados de realizar esta agrupación serán tutores/as de 5 años de esos alumnos (son quienes mejor los conocen) y bajo la supervisión del coordinador de ciclo, orientador y equipo directivo.

ACUERDOS PARA UNA BUENA TRANSICIÓN INTERETAPA:

OBJETIVO PRINCIPAL: Coordinar el proceso educativo entre las etapas de E. Infantil y E. Primaria	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES A REALIZAR
Establecer continuidad entre las programaciones de E. Infantil y E. Primaria	- Implementación de programa de prevención de dificultades de lectoescritura de cara a curso 2022-2023. Se intentará realizar al menos 3 actividades semanales en Educación infantil - En 1º y 2º de Educación Primaria se intentará realizar dos a la semana. - Implementación de carteles uniformes para la presentación de las letras en Educación infantil y 1º ciclo de Primaria así como con el alumnado que recibe apoyo de PT/AL.
Adoptar acuerdos en cuanto a la metodología, agrupamientos y materiales para garantizar continuidad	- Distribución similar al comienzo de primaria (por equipos/grupos) - Realización de asambleas al menos el primer mes en 1º de Primaria - Realización de rincones al menos el 1º mes en 1º de E. Primaria. Los rincones pueden ser de lectura, de dibujo, plástica, etc para los alumnos que acaben pronto sus tareas o trabajo de concetos. - Cuadernos de fin de 5 años y 1º de primaria con transición paulatina: en el 3º trimestre de 5 años se trabaja un lamela con cuadrovía de preescritura (nº4) y en 1º de Educación Primaria se continúa con lamela preescritura nº 5 a inicio de curso.
Familiarizar al niño con los cambios que se van a experimentar al inicio de la Etapa de E. Primaria	- Se programan varias actividades de transición en el 3º trimestre (se decidirán anualmente). Ejemplos de actividades: - Los niños de 1º de EP realizan una invitación para los niños de 5 años. Las profes que darán 1ºEp el curso siguiente van un día a entregarles la invitación y contarles 1 cuento. Los niños de 5 años acuden a las clases de primero el día acordado para realizar una actividad conjunta en el aula. - Visita al aula de primaria. Las profes de 5 años van al aula de 1º un día que éstos no estén para que vean cómo es trabajar en el aula del curso siguiente. Tb pueden ir un día a trabajar con los compañeros de 1º conjuntamente. - Realizar una sesión de Educación Física con los alumnos de 5 años y los de 1º.
Favorecer la comunicación e información con las familias	- Establecer modelo de entrevista de recogida de información para en inicio de 1º de EP para entregar a las familias a inicio de curso y tener así la información más relevante. - La reunión con familias de los tutores de 1º será la primera en el calendario de reuniones generales con familias.,
Organizar, supervisar, registrar y evaluar los cambios realizados	- Realizar reunión a inicio de curso para recordar acuerdos, en el 2º trimestre para planificar/recordar actividades con los alumnos y a final de curso para traspaso de información y reagrupamiento.

5º Ed. Primaria



Se estipula un nuevo reagrupamiento de las unidades en el paso de 4º a 5º de Ed. Primaria con los criterios expresados anteriormente, en el paso de Infantil a Primaria.

En un principio, como norma general, no se estipula otro momento de reagrupamiento en los niveles, a no ser que, a propuesta de los tutores, el equipo docente lo considere aconsejable, bajo estudio de la Unidad de Orientación, y con la supervisión del equipo directivo.

En caso de alumnos repetidores, estos se repartirán de forma equitativa entre los grupos de cada nivel.

Las nuevas incorporaciones una vez iniciado el curso, se realizarán en el grupo con menor número de alumnos, sin obviar los criterios anteriores.

La escolarización del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo a los que se refiere el artículo 78 de la L. O. 2/2006, de 3 de mayo, de educación, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico.

9.4. ¿CÓMO ASIGNAR FUNCIONES DE COORDINACIÓN Y OTRAS?

Será función del director nombrar los cargos unipersonales, bajo la propuesta del jefe de estudios.

En los casos de coordinadores de ciclo se oirán las propuestas del propio ciclo y se planteará, siempre que sea posible, una rotación mínima en los cursos.

En Ed. Infantil, el coordinador se intentará nombrar del curso de 4 años (por el hecho de no tener periodo de adaptación y no estar en final de etapa) siempre que su horario se lo permita, de no ser así se consensuará entre las profesoras de la etapa quien tendrá la coordinación.

Las excepciones a estas reglas serán tomadas por el equipo directivo y buscando el consenso y acuerdo de los interesados, siempre en beneficio de la comunidad educativa.

Otras funciones de coordinación serán las expuestas en el apartado 6.7.2.6. de este mismo documento.

9.5. CRITERIOS PARA SUSTITUCIONES.

El profesor que no tenga docencia directa con el grupo-clase (unidad) será susceptible para la adjudicación de sustituciones ante la ausencia de algún compañero; se tendrán en cuenta los siguientes criterios citados por orden de prioridad:

1. Profesorado en RE que vaya a hacer dicho refuerzo en el aula a sustituir (siempre que dicha sustitución no se prolongue en el tiempo)
2. Profesorado con funciones específicas: Coordinadores de ciclo, coordinadores de Biblioteca, Asesor lingüístico, Riesgos Laborales, Formación, Igualdad, Carmenta... Siempre no que se tenga una actividad programada o en desarrollo.
3. Profesorado de otros refuerzos educativos. Siempre que no sea imprescindible ese refuerzo (exámenes, talleres..)
4. Orientador y Equipo directivo

Ante coincidencias en los niveles de prioridad expuestos anteriormente se aplicarán los siguientes criterios de cercanía:

- 1º Profesor del mismo nivel del grupo a sustituir
- 2º Profesor más cercano al nivel del grupo a sustituir
- 3º Profesorado de Inglés/DNL si se precisa en el grupo a sustituir.



Se intentará no repetir en el mismo día o días muy cercanos, a no ser que sea recomendable por ser cursos muy bajos (infantil o 1º)

Se tratará de equiparar el % de sustituciones con respecto a las horas de disponibilidad, a lo largo del curso.

* **Ed. Infantil:** Será el Profesor de Apoyo en Ed. Infantil, si existiera, quien realice las sustituciones en esta etapa en primer lugar, para que no haya demasiados cambios de profesores en el aula en cuestión. Si no fuera posible, se realizarán las sustituciones por sesiones siguiendo los criterios anteriormente citados y con el criterio de la jefatura de estudios.

En todo caso, se asignará un profesor/a para ayudar en la entrada y en la salida del grupo de alumnos/as en el que falte el tutor.

10. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

La asignación de los períodos de refuerzo en los grupos-clase y de atención más individualizada al alumnado con estas necesidades vendrá determinada por el equilibrio entre:

- las necesidades de refuerzo existentes en los diferentes grupos
- los recursos en sesiones horarias disponibles por parte del profesorado tras la asignación horaria de las preceptivas en cada uno de los niveles y áreas curriculares

Buscando la equidad en el reparto de dichos recursos generados y las necesidades.

Será el Jefe de Estudios con el orientador/a, con el visto bueno del director/a, quienes viendo las sesiones resultantes de los horarios del profesorado que van a asignarse a este fin de REFUERZOS y teniendo en cuenta las necesidades de este tipo, demandadas por los tutores tras evaluación inicial, confeccionarán el horario de refuerzos para el centro.

11. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

El profesorado de apoyo de infantil, si existiese, saldrá del acuerdo consensuado entre la persona interina que venga asignada para ello y las personas que entren a coger los cursos de 3 años, no teniendo en cuenta, a priori, al resto de profesores/as para que se dé continuidad a los cursos ya comenzados, siempre con el visto bueno del Jefe de Estudios.

Si existiese alguna razón "de fuerza mayor" por la que deba modificarse de manera excepcional estos criterios será el Jefe de Estudios el que determine si es o no posible.

12. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Todo aquel profesor/a que realice una sustitución tanto en Primaria como en Infantil deberá seguir las indicaciones que el profesor ausente deje dichas antes de su ausencia. En el caso de que dicho profesor no haya dejado ninguna instrucción dada será el tutor junto con el profesor que sustituye y Jefatura de Estudios los que determinen



que atención se debe de dar al alumnado. Si el profesor ausente es además el tutor, será el /la Jefe de Estudios junto con el profesor que sustituye los que decidan el trabajo a realizar.

13. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

13.1. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO

13.1.1. ESPACIOS

Son instalaciones y servicios del centro las aulas de los distintos niveles del mismo y todas las dependencias contenidas en los distintos edificios escolares: Biblioteca, aula de usos múltiples y/o específicos, sala de profesores/as, despachos, tutorías, servicios, etc., así como el comedor escolar, el pabellón cubierto y los patios de recreo y pistas.

La distribución de todos los espacios será consensuada según las propuestas de los equipos de ciclo, etapas y equipo directivo a inicio de curso, informadas en Claustro y aprobados en el Consejo Escolar.

El criterio principal de su utilización será el de las NECESIDADES del centro en cuanto a grupos-clase por unidades funcionales en cada curso y teniendo en consideración en su distribución:

- Mantener las aulas con el mismo mobiliario del curso anterior, siempre que sea posible
- El número de alumnos/as
- Las dificultades y/o barreras físicas para alumnado de Inclusión educativa
- Las dificultades y/o barreras físicas de los alumnos/as más pequeños
- Las diferentes puertas de entradas y salidas, y la diferenciación de grupos
- La dotación específica de las aulas: proyecto Carmenta, rincón del ordenador...

En cuanto a la utilización de las instalaciones por entidades y personal ajeno al centro, se ajustará a lo establecido en la legislación vigente (Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Artículo 24. Uso de interés social) aplicándose las normas que a continuación se detallan:

- Solicitud por escrito a la dirección del centro especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.
- Autorización del director, en connivencia con el ayuntamiento como responsable de los espacios en horarios extraescolares, recayendo en la/s persona/s o entidad responsable que organiza la actividad, cumplir con las normas generales del centro y a reparación de los posibles desperfectos si se produjeran.
- A comienzo de curso, se fijarán los espacios del centro que vayan a ser utilizados por el AMPA y el Ayuntamiento para el desarrollo de las actividades extracurriculares recogidas en sus programaciones.

13.1.2. TIEMPOS

En cuanto a la distribución de tiempos, la distribución horaria general (entrada, salida y número de sesiones diarias), será consensuada según las propuestas de los equipos de ciclo, etapas y equipo directivo, informadas en Claustro y aprobados en el Consejo Escolar.



Compete al Jefe de Estudios la realización del horario semanal, ajustando la carga horaria de las diferentes áreas curriculares a la normativa vigente; se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en la medida de lo posible, a la hora de realizar los horarios, a sabiendas de la imposibilidad que supone llegar cumplirlos todos:

- Áreas curriculares de Matemáticas y Lengua a primeras horas de la mañana.
- No hacer consecutivas una sesión de Inglés con otra DNL, o viceversa.
- Tener en cuenta los espacios en las especialidades de EF y MUSICA, al tener varios especialistas.
- Tener en cuenta las posibilidades 'a posteriori' de crear grupos flexibles, de atención de Refuerzo Educativo, atención de profesorado de PT y AL, sustituciones y otras funciones...
- En Ed. Infantil, que los especialistas de Inglés y Religión no pasen en las primeras sesiones para dejar éstas como Asambleas iniciales propias de esta etapa.
- Tener en cuenta los horarios personales de:
 - Profesorado itinerante
 - Profesorado con ½ jornada
 - Atención del Equipo directivo

Se hace referencia aquí a lo establecido en la Orden de 05/08/2014, (anexo I, para los cursos 2º, 4º y 6º) y el Decreto 81/2022 (anexo IV.A para los curso 1º, 3º y 5º) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en cuanto al número de sesiones y sus tiempos, para las diferentes áreas curriculares en Ed. Primaria.

13.2. LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

13.2.1. USO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO.

- Se establece como norma generalizada el buen uso, utilización y cuidado de las instalaciones, mobiliario y material del centro.
- El deterioro debido al mal uso y cuidado o negligencia puede llevar consigo la limpieza, reposición, reparación o reembolso del material. El tutor/a lo comunicará al equipo directivo y a los padres/madres para proponer la solución que se estime como más adecuada.

13.2.2. INSTALACIONES.

13.2.2.1. Aulas

- ⇒ Los alumnos utilizarán las normas de cortesía para entrar en las aulas (saludar y pedir permiso).
- ⇒ Las aulas se recogerán al acabar el período lectivo: subir sillas, bajar persianas y borrar pizarra (sólo quedará la tarea para casa pendiente).
- ⇒ El profesor que tenga la última sesión lectiva será el responsable de que los alumnos recojan el aula.



- ⇒ En el caso de actividades extracurriculares, los responsables serán los monitores que lleven dicha actividad.
- ⇒ Es importante el buen uso de las papeleras en el aula.
- ⇒ El tutor hará inventario del material de cada aula al finalizar el curso. El material deteriorado por el uso y no reutilizable se le dará de baja y se tirará. (Anexo "INVENTARIO").
- ⇒ El tutor hará un listado de necesidades de material para su aula. (ANEXO "NECESIDADES DE MATERIAL").
- ⇒ El tutor, durante el curso, comunicará al equipo directivo los arreglos puntuales necesarios; a final de curso se hará una lista para colocar en la puerta del aula de los arreglos a llevar a cabo durante el verano por parte del ayuntamiento (Anexo "DESPERFECTOS").
- ⇒ Para evitar cambios masivos y anuales de mobiliario escolar (sillas, mesas...) los niveles permanecerán en el mismo lugar curso tras curso (salvo excepción justificada consensuada con el equipo directivo), siendo los alumnos/as y sus tutores los que vayan cambiando a las aulas superiores.

La distribución de las aulas quedaría:

⇒ Ed. Infantil:

⇒ Propuesta general para línea 2:

- Aulas de 3 años: las que tiene cuarto de baño interno en una esquina, las más alejadas de la entrada principal.
- Aulas de 4 años: las que están a ambos lados de la entrada al comedor por el pasillo.
- Aulas de 5 años: las que están más cercanas a la entrada principal.

⇒ Debido al previsible aumento de unidades, a la falta de espacios y a la proliferación de aulas prefabricadas, se propone:

- El equipo directivo hará propuesta razonada de la posible ubicación en dichas aulas de las diferentes unidades o grupos; oído el equipo de Ed. Infantil y el resto del claustro se tomará la decisión más oportuna y consensuada. (apartado 13.1 Espacios)

⇒ Ed. Primaria:

⇒ Propuesta general para línea 2:

⇒ Planta Baja

- Aulas de 1º: las más cercanas a la entrada principal, a ambos lados del pasillo.
- Aulas de 2º: a continuación de 1º, a ambos lados del pasillo.
- Aulas de 3º: en la parte nueva, cercanas a la salida de emergencia.

⇒ Primera Planta

- Aulas de 4º: encima de las aulas de 3º, en la parte nueva.
- Aulas de 5º: a continuación de las de 4º y a ambos lados del pasillo.
- Aulas de 6º: las más cercanas a la biblioteca.



⇒ Debido al previsible aumento de unidades en Ed. Primaria y a la falta de espacios se propone:

- El equipo directivo hará propuesta razonada de la posible ubicación en dichas aulas de las diferentes unidades o grupos; oído el equipo de Ed. Primaria y el resto del claustro se tomará la decisión más oportuna y consensuada. (apartado 13.1 Espacios).

13.2.2.2. Aulas específicas: Biblioteca, Informática-Religión, Música-Usos Múltiples, Psicomotricidad.

- ⇒ Estas 4 aulas tienen un horario específico de utilización desde inicio de curso que habrá de respetarse. Dichos horarios estarán en sus respectivas puertas y en la sala de profesores.
- ⇒ Las sesiones que quedan libres, podrán utilizarse pero habrá que solicitar su utilización al equipo directivo en dichas sesiones libres para que no haya molestas coincidencias.
- ⇒ Como cualquier aula deberán de ser recogidas al finalizar las sesiones lectivas, siendo responsabilidad del último profesor que las utilice (persianas, mesas, sillas ...)
- ⇒ Estas aulas tienen un uso preferencial para lo que han sido concebidas, utilizándose para otros menesteres (reuniones, alternativas de religión...) en el caso de estar libres.
- ⇒ Ante el aumento de unidades en el centro (línea 3), las aulas dedicadas a usos diversos como de las que estamos hablando, van disminuyendo y con ellas las posibilidades de realizar otros agrupamientos y actividades.

13.2.2.3. Aula de Religión

- ⇒ Siempre que sea posible se destinará un aula a este cometido, quedando la optativa de Alternativa a la Religión (EI) o Valores Sociales y Cívicos (EP) en la propia aula del nivel. Si no fuera posible, será el grupo más numeroso el que se quedará en la propia aula de nivel y el más reducido en otro espacio que quedara libre, en cuyo caso, se procurará la coincidencia de dicha asignatura con otra que suponga dejar libre un espacio.

13.2.2.4. Aula de Música-Usos Múltiples

- ⇒ Será de uso preferente para los especialistas de música, respetándose su horario.
- ⇒ Las sesiones restantes son susceptibles como aula de usos múltiples. Habrá que solicitar su utilización al equipo directivo en dichas sesiones libres para que no haya molestas coincidencias.
- ⇒ Los alumnos sólo tocarán los instrumentos musicales a requerimiento del profesor/a de música.
- ⇒ Se dejará todo el mobiliario (sillas de pala, mesas ...) tal como se organiza para clase de música. Se apagarán todos los aparatos eléctricos.
- ⇒ Recordar en este apartado la norma sobre el mal uso del material escolar y cómo dejar las aulas al finalizar una actividad o el periodo lectivo.



13.2.2.5. Aula de Biblioteca.

- ⇒ Será de uso preferente para actividades grupales de biblioteca, respetándose su horario.
- ⇒ Las sesiones restantes son susceptibles para otras actividades de biblioteca y para alumnos de alternativa de religión, refuerzo educativo... Habrá que solicitar su utilización al equipo directivo en dichas sesiones libres para que no haya molestas coincidencias.
- ⇒ El ordenador de este aula será específicamente para la gestión de la biblioteca.
- ⇒ Es importante seguir la normativa específica de la Biblioteca Escolar en cuanto a horario, préstamos y devoluciones, cuidado de material etc.

NORMAS:

- **Usuarios:** Tendrán acceso como usuarios de pleno derecho los profesores, y alumnos matriculados en este Centro. Será necesario para su identificación como usuarios la presentación del carné de la biblioteca escolar.
- **Ubicación y uso:** La biblioteca escolar se encuentra en un aula siendo compartida para otros usos del centro:
 - Actividades alternativas a Ed. Religiosa
 - Reuniones de profesores o tutorías con padres.
 - Talleres
- Los alumnos podrán hacer uso de la biblioteca en el horario destinado para cada curso acompañados por sus profesores.
- Las personas que atienden la sala velarán por el correcto funcionamiento de la biblioteca.
- El préstamo de libros es personal , por lo que ningún usuario podrá cederlos a otras personas. La desaparición o deterioro del libro implica la reposición inmediata de un nuevo ejemplar a cuenta del usuario.
- Cada usuario podrá disponer de 1 libro durante una semana, prorrogable a 2. Si sobrepasa este tiempo quedará desautorizado para nuevos préstamos durante 1 semana.
- Se excluyen del préstamo los libros de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas)
- En beneficio de todos se estará en silencio.
- No se puede comer ni beber dentro de la biblioteca.
- Sistemas de uso y préstamo:
 - Existe un horario de biblioteca con una sesión semanal para cada curso de Primaria.
 - Durante este tiempo el tutor atenderá al préstamo, podrá realizar actividades de animación a la lectura, búsqueda de información, devolución de ejemplares y realización de trabajos escolares en los que sea necesaria la consulta de libros.
 - Los alumnos disponen de una semana, ampliable a quince días, para tener el libro en casa.



- La elección de libros es libre, dentro del nivel de lectura, conocimientos y preferencias de cada lector, aunque el profesor pueda dar recomendaciones tanto personalmente a un niño como al grupo.
- ⇒ Recordar en este apartado la norma sobre el mal uso del material escolar y cómo dejar las aulas al finalizar una actividad o el periodo lectivo.

13.2.2.6. Aula de Psicomotricidad

- ⇒ Será de uso preferente para actividades de psicomotricidad de alumnos/as de Ed. Infantil, respetándose su horario.
- ⇒ Podrá ser utilizada como usos múltiples.
- ⇒ Para otros usos habrá que solicitarlo con antelación al equipo directivo.
- ⇒ Recordar en este apartado la norma sobre el mal uso del material escolar y cómo dejar las aulas al finalizar una actividad o el periodo lectivo.

13.2.2.7. Cuartos de baño

- ⇒ Para poder utilizar los cuartos de baños será preciso tener permiso de un profesor ya que implica abandonar la clase.
- ⇒ La utilización de los cuartos de baños lleva consigo guardar las normas cívicas normales de limpieza y conservación del material. También se tendrán en cuenta las medidas de ahorro de agua bajo una perspectiva medioambiental (cerrar bien los grifos, no dejar correr el agua sin necesidad...).
- ⇒ Dentro del buen uso del w.c se cuidará la utilización del papel higiénico y el cuidado de los dosificadores de éste.
- ⇒ La utilización de las papeleras en el cuarto de baño también es importante para evitar atascos (no utilizar el inodoro como papeleras).
- ⇒ La frecuencia de utilización del cuarto de baño ha de ser algo razonable dentro de las edades de los alumnos (los más pequeños tendrán más necesidades y menos aguante); hay que tender a que aprendan a controlar sus necesidades y utilizar los momentos oportunos, a no ser que estén enfermos o tengan alguna patología (en cuyo caso debe ser confirmada por la familia).
- ⇒ Se recomienda la no utilización excesiva del baño entre clase y clase. Se hará preferiblemente antes de salir al recreo y antes de entrar a clase después del recreo. Durante las clases, se propone salir en los momentos de trabajo individual, no en explicaciones, y siempre con el permiso del profesor.

13.2.2.8. Pasillos y escaleras



- ⇒ Se hace hincapié en el cuidado de la decoración realizada por los propios alumnos y que tiene que ver con actividades educativas de las aulas o niveles. Cuando haya necesidad de pintar se avisará para que se queden despejadas las paredes.
- ⇒ En los pasillos y en las escaleras, y en realidad en el interior de todo el edificio, no se permite correr ni jugar; por ende, no se puede retener ni empujar.
- ⇒ Cuidar los elementos de seguridad es importante: normas y planos de evacuación, extintores de incendio, mangueras contra incendios, puertas antipánico...
- ⇒ Ascensor: Sólo se usará para casos necesarios (alumnado con dificultades motrices, materiales pesados...). Los alumnos deben ir acompañados y los más pequeños con un profesor.
- ⇒ En las escaleras: Exigir a los alumnos que bajen las mochilas sin arrastrar.

13.2.2.9. Patio de recreo

- ⇒ Con respecto al cuidado y limpieza de nuestro patio de recreo señalar principalmente el eslogan "MEJOR NO ENSUCIAR QUE LIMPIAR" concienciando al alumnado, antes de salir al recreo, de que deben depositar en las papeleras de clase todo lo desechable en ese momento y posteriormente, en el recreo, utilizar las papeleras del patio.
- ⇒ También se sacarán los contenedores de tapers para su utilización en este periodo de recreo.

13.2.2.10. Pabellón polideportivo

- ⇒ Los especialistas en Ed. Física distribuirán sus sesiones (horario) de forma equitativa en todos los cursos, para la utilización del pabellón y las diferentes pistas deportivas.
- ⇒ Es importante el cuidado del material y su colocación al finalizar las sesiones.
- ⇒ Los alumnos deberán entrar en el pabellón con el calzado apropiado y cuidar las instalaciones.

13.2.2.11. Espacios específicos del profesorado: salas de profesores, despachos PT, AL, Orientador y Equipo Directivo.

- ⇒ Los alumnos utilizarán las normas de cortesía para entrar en estos espacios (saludar, pedir permiso para entrar, despedirse ...).
- ⇒ En ningún caso, los alumnos entrarán en estos espacios sin el permiso del profesorado.
- ⇒ Estos espacios serán recogidos por el profesorado al terminar la jornada escolar.

13.2.3. MOBILIARIO

Es importante el cuidado del mobiliario del centro en todos sus elementos, tanto fijos como móviles. Se exigirá a todos los alumnos/as tanto el cuidado de paredes, ventanas, puertas, persianas ... como el de sillas, mesas, armarios, estanterías, ordenadores ... El buen uso de todo este material nos permitirá ofrecérselo a los que vengan detrás e innovar en otros materiales que no poseemos.

13.2.4. MATERIALES DEL CENTRO



13.2.4.1. LIBROS y MATERIAL CURRICULAR GRATUITO

13.2.4.2. BANCO DE LIBROS

Los libros y materiales curriculares serán elegidos por los equipos de nivel y especialistas siguiendo criterios didáctico-pedagógicos y consensuados con el profesorado que imparte las distintas áreas.

En todo momento se seguirán las directrices de la Delegación Provincial sobre Gratuidad de Materiales Curriculares: plazos de cambios, reposiciones, etiquetado, cuidado... Se propone que el alumnado forre con plástico los libros de BANCO DE LIBROS o gratuidad a comienzo de curso.

Al finalizar el curso el alumnado de banco de libros y becado deberá devolver dicho material (el no fungible) y los tutores se encargarán de recoger y ver el estado de conservación de los mismos, guardándolos en las propias aulas para el curso siguiente.

El alumno/a que haya deteriorado o extraviado su material, estará obligado a reponerlo.

NORMAS DEL BANCO DE LIBROS

Hacer un buen uso de los libros durante el curso supone:

- Forrar los libros (FORRO NO ADHESIVO) y poner el nombre en etiqueta sobre el forro en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas ni portada del libro.
- No escribir ni subrayar el libro de texto.
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, suplementos, anexos, mapas u otros elementos.

Para la devolución del material:

- Una vez terminado el curso 2024/2025, el lote completo (SOLO 3º PRIMARIA) deberá ser devuelto en la fecha en que se indique. El resto de niveles al tener licencias digitales no tendrán que devolver nada.
- Comprobar que incluyen todos los elementos: mapas, suplementos, anexos, etc.
- Retirar del forro y las pegatinas identificativas. No debe de llevar etiquetas adhesivas.
- No deben de estar subrayados de bolígrafo o marcadores fluorescente que dificulten la lectura del texto. Sin dibujos o textos hechos a mano.
- La hojas de la encuadernación no deben de estar desprendidas.
- No deben de tener manchas evidentes de cualquier tipo.
- Entregar el lote completo en una bolsa de plástico o similar con el nombre del alumno para ser revisado.
- No se recogerán lotes incompletos: no se admitirán excusas como "me lo han quitado", "se me ha perdido", etc. El alumno es responsable de la custodia de todos los libros prestados.
- Deberán reponer el material perdido o abonar la compensación correspondiente en caso de no cumplir estas normas.
- Las instrucciones para la devolución de los lotes serán elaboradas por la Comisión Gestora del Banco de Libros. Tales instrucciones se publicarán al final de curso.



Deberán respetarse todas las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de los libros.

13.2.4.2. TABLETS ESCOLARES

Una Tablet es una herramienta de trabajo dentro de un centro digital. Su fin es exclusivamente educativo y formativo. Su gran multifuncionalidad como herramienta de trabajo (acceso a fuentes de información, almacenamiento y proceso de datos, edición de documentos textuales y multimedia, comunicación y compartir documentos, realización de ejercicios autocorrectivos...) y su portabilidad, las convierten en una buena opción como instrumento y entorno de trabajo para el desarrollo de múltiples actividades de aprendizaje en cualquier momento y lugar.

Al ser un elemento integrado en las rutinas de aula es necesario establecer unas normas de uso.

13.2.4.3.1. NORMAS DE USO DE LAS TABLETS EN EL AULA

1. La Tablet sólo se usará en clase cuando el profesor lo autorice.
2. Es obligatorio traerla a clase todos los días.
3. Cada Tablet vendrá con su funda, nombre del alumno y contraseña personal para iniciar el dispositivo
4. No está permitido que los alumnos instalen aplicaciones en la Tablet por su cuenta. En el caso de los alumnos becados, no podrán usarlas ni siquiera en casa para actividades relacionadas con ocio (redes sociales).
5. La batería debe venir cargada de casa para soportar toda la jornada escolar.
6. No se debe dejar la Tablet a ningún compañero, ni decir su contraseña, ni tomar prestada la Tablet de otro compañero a no ser que el profesor lo autorice.
7. No se puede utilizar la Tablet para hacer fotografías, vídeos ni grabaciones de audio dentro del centro sin autorización expresa del profesor.
8. Queda totalmente prohibido por parte del alumnado difundir vídeos, fotos o archivos que se realicen en el centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del centro escolar, sin la autorización del profesorado.
9. Asegurarse de apagar correctamente la Tablet y de que queda bien guardada para su transporte.
10. El transporte de la Tablet se realizará siempre en su funda.
11. Se aconseja contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades.

13.2.4.3.2 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS

1. Serán causa de avisos:
 - No traer la Tablet a clase.
 - Que la Tablet venga sin carga suficiente, impidiendo el correcto seguimiento de la clase.
 - Traer la Tablet sin funda.
 - Dejar el dispositivo fuera de la mochila durante los recreos o salidas a otros espacios del centro.
2. Serán causa de nota
 - La acumulación de tres avisos.
3. Serán causa de falta leve:
 - La acumulación de tres notas.
 - Hacer uso de la Tablet fuera de los lugares establecidos (patio de recreo, comedor).
 - Instalar aplicaciones sin autorización.
4. Serán causa de falta grave:



- La acumulación de tres faltas leves.
- La toma de fotografías, vídeos y grabaciones hechas en clase al profesor y/o compañeros sin autorización.
- La difusión de imágenes y grabaciones de cualquier tipo no autorizadas.
- No traer al Centro la Tablet durante una semana sin motivo justificado.
- Sustraer o dañar la Tablet intencionadamente a un compañero o personal del centro.
- Hacer uso de redes sociales y/o contenidos inapropiados durante las clases.

En el caso de partes leves se limitará temporalmente el uso del dispositivo en el centro y se utilizará en su lugar libros impresos.

En el caso de faltas graves se aplicará el RRI del Centro.

13.2.4.3.3. LUGARES HABILITADOS PARA EL USO DE LAS TABLETS EN EL CENTRO

Para evitar robos, pérdidas o roturas, los alumnos:

1. Deberán dejar las tablets guardadas en sus mochilas durante los recreos o durante las sesiones que se realicen fuera del espacio-aula. (Durante los recreos, las aulas permanecerán cerradas con llave).
2. Los alumnos de matinal y comedor dispondrán de un espacio para que su mochila no sufra agresiones o pueda ser sustraída por terceras personas.

13.2.4.4.4. LIMITACIONES DE RESPONSABILIDAD

El colegio no se hace responsable de los daños que los dispositivos puedan sufrir **fuera del recinto escolar** (robo, roturas, pérdida de datos, exposición a programas no autorizados o uso por personas inapropiadas) El uso y obtención de información vía internet fuera del horario escolar se utiliza bajo su propio riesgo, siendo los tutores legales de cada niño responsables del control.

Si hay un mal funcionamiento de los dispositivos es responsabilidad de cada familia contratar un seguro y asistencia técnica. En el caso de los becados se hará vía colegio

14. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

14.2. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES/MADRES

- Para temas importantes sobre la marcha educativa de los alumnos se establece como norma generalizada, más eficiente y en primera opción, la entrevista personal presencial tutor-padres/madres o especialista-padres/madres, con cita previa y en horario establecido a tal fin en la hora de exclusiva del profesorado. También se podrá realizar, ante dificultades de reunión presencial, mediante medios telemáticos.



- Para **avisos** profesor-padres/madres o viceversa, se establece la agenda escolar como recurso importante de comunicación; si no surte efecto se utilizará la vía telefónica. O bien a través de la plataforma EDUCAMOSCLM (Seguimiento educativo). En ningún momento, la agenda puede servir como medio para debatir una decisión del profesor o menoscabar su autoridad (la familia no debe olvidar que también lo lee el alumno); ese debate se ha de producir en entrevista personal que sin duda será más fructífero.
- Ante dificultades educativas más específicas, además del tutor/a, también se puede recurrir a los especialistas de la Equipo de Orientación (PT, AL) y al orientador, previa petición de cita; aunque es posible que lo haya hecho ya el tutor/a.
- Una vez entrevistados con tutores o especialistas, si aún necesitan aclarar algún tema, el equipo directivo estará a su disposición previa petición de cita.
- Además de la entrevista personal con padres/madres, se establecerán una REUNIÓN GENERAL TRIMESTRAL con los padres/madres por cursos y/o niveles.
- Las reuniones generales de los tutores con las familias se establecerán en las horas de exclusiva del profesorado, con una periodicidad de una por trimestre.
- En dichas reuniones no podrán estar presentes los alumnos y tampoco podrán estar en el recinto escolar a no ser que estén atendidos y cuidados por persona/s adulta/s (no profesorado del centro) que se haga responsable al ser menores de edad. Se facilitará enlace si se solicita poder asistir a la reunión de manera telemática cumpliendo las normas fijadas por el centro (ver a la persona que está asistiendo a la reunión y la no presencia del alumno)
- Independientemente de las entrevistas orales, los padres/madres podrán escribir un Anexo de "Expone-solicita al centro" a la dirección del centro si quiere que conste por escrito su petición.
- Es importante que los padres/madres dejen constancia por escrito y con documentación aquellas circunstancias personales que el tutor, profesorado o equipo directivo deba conocer sobre sus hijos/as (custodia, régimen de visitas, órdenes de alejamiento, enfermedades importantes, alergias)

14.3. LOS PADRES/MADRES EN EL RECINTO ESCOLAR.

- Las madres y padres no interrumpirán las clases en horario lectivo para dar avisos o hablar con los profesores, o con sus hijos, ya sea de forma presencial como telefónica.
- Siempre que tengan que dar un aviso a los profesores, a sus hijos o recogerlos (visita médica u otras causas) se dirigirán primero a la secretaría del centro, al carecer de conserje. Siempre que necesiten acudir al centro, por cualquier causa, pasarán primero por la secretaría del centro (no irán directamente a las clases) y expresarán el motivo de su presencia, dándoles el equipo directivo la indicación oportuna en dicho momento.
- No será tampoco norma el hecho de interrumpir la clase para que un alumno/a atienda a un aviso telefónico dado por los padres/madres. Desde secretaría se considerará la urgencia de la situación y se tomará la decisión oportuna.



- Para hablar con el profesorado, las madres y padres pedirán cita en horario establecido para tal fin, así se les podrá atender como se merecen, y no en los pasillos o en las puertas de las aulas.

14.4. FALTAS DE ASISTENCIA del ALUMNADO:

- Cuando la falta de asistencia sea previsible, los padres/madres lo pondrán en conocimiento del tutor, tanto la duración como la causa, bien de palabra o por escrito (EDUCAMOS CLM).
- Las faltas de asistencia no previsibles deberán ser justificadas ante el tutor, bien de palabra o por escrito (EDUCAMOS CLM)
- Ante la 3 falta sin justificar el tutor/a se pondrá en contacto con los padres/madres y se comunicará al Jefe de Estudios si la gestión no ha sido satisfactoria. Si éste lo considera oportuno podrá entrevistar a los padres/madres para poner solución a una situación de posible ABSENTISMO ESCOLAR.
- Si las faltas de asistencia persisten se pondrá en funcionamiento el protocolo de ABSENTISMO ESCOLAR (Orden 9-03-2007 de las Consejerías de Educación y Bienestar Social) dando aviso al Personal Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) si lo hubiese, en caso contrario se comunicará a Jefatura de Estudio y a orientación, se podrá abrir expediente dirigido a la Comisión de Absentismo si el % de faltas fuera significativo de absentismo escolar.
- Si las faltas fueran justificadas pero fueran un % muy alto, habría que valorar las causas que las producen e intentar paliar con medidas educativas el desfase que se produce en el alumno ante la no asistencia a clase.
- El tutor o equipo directivo podrá exigir el justificante por escrito siempre que lo considere oportuno.
- El tutor llevará el control de faltas de asistencia y lo registrará en la plataforma educativa Delphos.

15. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Se introduce en este apartado el PROTOCOLO de ACTUACIÓN CON PADRES SEPARADOS basándonos en el documento: "GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD" de la Viceconsejería de Educación-Inspección General de Educación de 2009, y en el PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA LA MANCHA en su apartado de ÁREA DE EDUCACIÓN, de febrero de 2015 (págs. 57 a 86)



16. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Hacemos referencia aquí a lo ya expresado en el apartado 13.2 Sólo indicar, además, que todas las normas expresadas en el cuidado y buen uso de las instalaciones, dispositivos electrónicos y otros materiales del centro, se exigirán a toda la comunidad educativa y a otras instituciones que puedan utilizar las dependencias del colegio y sus dispositivos, por la disponibilidad que hacen los centros educativos según el art. 24 de la Orden 121/2022 "Uso de interés social". Se podrá exigir la responsabilidad del dicho cuidado a cualquier miembro de la comunidad educativa y a otras instituciones.

17. OTRAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO A TENER EN CUENTA.

17.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

17.2.4. HORARIO

- El horario de entrada y salida al centro será determinado por acuerdo en el seno del Consejo Escolar, órgano competente a este respecto, según la legislación vigente, tanto en su horario lectivo como de oferta de servicios complementarios, aula matinal y comedor.
- El horario queda reflejado en el apartado 1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO, donde aparece una entrada y salidas escalonadas y diferenciadas, con sonido del timbre y música por megafonía.

17.2.5. PUNTUALIDAD

- Se deberá respetar el horario con la máxima puntualidad en entradas y salidas por parte de todos los alumnos, familias, maestros y demás personal del centro, así como en los cambios de clase-sesión, para un mejor aprovechamiento de la actividad escolar.
- Tanto en las entradas y salidas, como en los cambios de clase y recreo sonará un timbre a tal efecto.

17.2.5.4. PUNTUALIDAD EN LA ENTRADA:

- Las puertas de los dos edificios de nuestro centro se abrirán a la hora en punto acordada para dar entrada a los alumnos, siendo responsables de su apertura y orden de entrada los profesores especialistas, tanto en Infantil como en Primaria, mientras los tutores esperan al alumnado en las aulas.
- La impuntualidad en las entradas será considerada cuando el retraso sea significativo (a partir de 15') o cuando, aún siendo menor, sea muy reiterativo. Dicha conducta iniciará el siguiente protocolo de actuaciones (independientemente, podrá conllevar las sanciones oportunas según lo especifican las medidas correctoras):



- Los retrasos en las entradas deberán ser justificados por parte de los padres/madres ante el tutor/a, bien de palabra o por escrito (sobre todo cuando sean reincidentes) ante los tutores. A este respecto, las puertas se cerrarán pasados 10' en los 2 edificios, debiéndose entrar por la puerta principal de Ed. Primaria.
- Después de 3 retrasos injustificados sin un cambio positivo en dicha conducta el tutor lo pondrá en conocimiento del equipo directivo quien mantendrá una entrevista con los padres/madres para que se modifique dicha conducta.
- Si la conducta persiste se mandará un escrito con acuse de recibo en el que se comunicará el inicio de las medidas oportunas desde la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

17.2.5.5. PUNTUALIDAD EN LA SALIDA:

- Los retrasos en las salidas deberán ser justificados por el profesorado ante el equipo directivo, quien pondrá en conocimiento de los padres/madres si dicho retraso pudiera ser muy significativo (10') y la causa de tal circunstancia.

17.2.5.6. PUNTUALIDAD EN RECOGIDA DEL ALUMNADO:

- Los padres/madres deben responsabilizarse de sus retrasos a la hora de recoger a sus hijos, poniéndose en contacto telefónico con el tutor lo antes posible para avisar de dicho retraso o para comunicar que lo recogerá otra persona no habitual. * Es obligación de los padres/madres aportar la documentación necesaria ante situaciones especiales de custodia de menores, órdenes de alejamiento y recogida de hijos para que el tutor conozca la situación especial; el profesorado informará de las irregularidades que se produzcan en este sentido pero serán los tutores legales los responsables de dichas irregularidades si se producen.
- Se establece el documento ANEXO: "AUTORIZACIONES DE LOS TUTORES SOBRE RECOGIDA DEL ALUMNADO" para las diferentes circunstancias en la recogida de los alumnos.
- Cuando un alumno/a no haya sido recogido tras la hora de salida, se comunicará a los padres telefónicamente, mientras tanto, permanecerá con su tutor, otro profesor o cuidador del centro a la espera de la llegada de quien deba recogerlo hasta finalizar el horario de permanencia en el centro. Una vez terminado el horario de permanencia en el centro se avisará a la autoridad competente del abandono producido hacia los menores.

Si esta situación se repitiera, y no fuera algo excepcional, tanto a la salida lectiva como después del comedor, se seguirá el mismo protocolo de actuaciones que en los casos de retraso en las entradas, pero añadiendo un último apartado en el que se pondrá en conocimiento de la autoridad competente (policía municipal, guardia civil o trabajador social...) la denuncia ante el posible abandono de menores en el que se pudiera estar incurriendo.



En este apartado seguiremos las indicaciones en “**Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores**”, establecido por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla la Mancha”

- En el caso de visita médica de los alumnos, se establecerá la hora de recreo como el espacio de tiempo más óptimo para recogerlos o traerlos al centro y no interrumpir las clases. Y en el peor de los casos en los cambios de clase.

17.2.6. ORDEN EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS

- Los padres/madres permanecerán fuera del recinto escolar tanto en las entradas como en las salidas de los 2 EDIFICIOS (sólo en el mes de septiembre, se permitirá a los padres/madres de los alumnos de 1º puedan recogerles en el patio delantero de la entrada principal de Ed. Primaria); dejarán libre la zona de acceso al centro (puertas y alrededores) para una mejor entrada y salida de los alumnos. Sólo se acercarán a las puertas en el **instante** mismo de dejar o recibir a sus hijos.

17.2.6.4. ENTRADAS:

- Los responsables del orden en las entradas al centro tanto al inicio de las sesiones lectivas como después del recreo será todo el profesorado de forma generalizada, pero se especifican a continuación el cuidado de puertas:
 - Edificio de Ed. Infantil: Equipo de Infantil.
 - Edificio de Ed. Primaria: Responsables semanales de recreo.
- Para mejorar el orden en las entradas se toman las siguientes medidas:
 - Ed. Infantil:
 - Los alumnos de 3, 4 y 5 años entrarán por la **PUERTA PRINCIPAL** del edificio de Ed. Infantil. El alumnado entrará con una música hacia sus aulas sin la compañía de las familias pero si la del profesorado que esté en la puerta para tal tarea. No se realizarán filas.
 - Ed. Primaria:
 - Los alumnos no realizarán filas pero dejarán libre la zona de apertura de las puertas de acceso (delimitada con pintura en el suelo) y el profesorado de apertura estará muy atento para que entren despacio y en orden, tanto en la puerta, los pasillos y en las escaleras.
 - Los tutores tendrán especial atención a los alumnos de 1º Ed. Primaria en las entradas y salidas durante el mes de septiembre, sacándoles en fila y entregándoles a sus padres/madres hasta que se habitúen.
 - En las entradas se abrirán todas aquellas puertas que den un mejor acceso ordenado a las aulas y que puedan estar supervisadas por el profesorado.
 - Se establece la ENTRADA PAULATINA del alumnado por cursos asociada a una música determinada que sonará por megafonía.



- En el recreo para Ed. Primaria se establece doble timbre para una salida también algo ESCALONADA para evitar aglomeraciones; se realizará dependiendo de la ubicación de los grupos aulas y las plantas.

17.2.6.5. **SALIDAS:**

- Los responsables del orden en las salidas al recreo y del centro serán:
 - Tutores en Ed. Infantil.
 - Profesorado de la sesión lectiva anterior al recreo.
- Para mejorar el orden en las salidas del centro se toman las siguientes medidas:
 - Ed. Infantil: salen con sus tutores en fila.
 - Ed. Primaria: el profesorado atento en puertas, pasillos y escaleras. Los alumnos de 1º serán acompañados por los tutores o especialistas hasta el porche (septiembre), saliendo por la puerta establecida (puerta derecha del porche de entrada).

17.2.7. **FALTAS DE ASISTENCIA del PROFESORADO:**

En todo lo referente a las faltas de asistencia, bajas, permisos y licencias del profesorado se tendrá presente toda la **legislación vigente**, que esencialmente se resume en la siguiente:

- ⇒ Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público
- ⇒ Plan Concilia (DOCM 16/06/2008) y los acuerdos posteriores de la comisión de seguimiento
- ⇒ Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación
- ⇒ Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha
- ⇒ Decreto 315/1964 Ley Funcionarios Civiles del Estado
- ⇒ Instrucciones de 2/07/2012 de organización y funcionamiento de los centros docentes de Castilla-La Mancha.

Como **protocolo de actuación** del profesorado ante estas contingencias se especifica:

- **Ausencias previstas:**

- Si la ausencia no se contempla en el Anexo "Solicitud de permiso...", el/la maestro/a comunicará por escrito la ausencia al Director o Jefe de Estudios (ANEXO "JUSTIFICACIÓN AUSENCIA DEL PROFESORADO").
Facilitará al Jefe de Estudios el trabajo a realizar por el alumnado en su ausencia. Presentará la justificación acreditativa una vez se incorpore.
- Si la ausencia está contemplada dentro del Anexo "Solicitud de permiso...", se entregará por escrito al Director siguiendo la normativa de dicho permiso (plazos, documentación, trabajo para el alumnado...).
Presentará el Anexo "JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DEL PROFESORADO" y, una vez incorporado al centro, la justificación acreditativa.
- Se incluyen en este apartado la nueva normativa sobre los días LIBRE DISPOSICIÓN para el profesorado, forma y normas de solicitarlo y concesión.



- **Faltas imprevistas.**

Cuando surja una contingencia de carácter imprevisto que obligara a faltar, se comunicará telefónicamente al Centro lo antes posible. Una vez incorporado, se rellenará el Anexo "Justificación de ausencia del profesorado" y/o "Solicitud de Permiso..." (algunos de los supuestos contemplados son imprevisibles) y añadiremos su correspondiente justificación acreditativa.

- **Justificantes.**

Los justificantes han de ajustarse en lo posible a las exigencias de la normativa vigente (horas entrada y salida, bajas médicas, anexos y especificaciones varias...), teniendo hasta 3 días para su presentación.

En los casos de bajas prolongadas, además de la baja inicial se recuerda la obligación de presentar "los partes de confirmación" en la delegación provincial e informar al centro.

17.3. **RECREOS**

- La vigilancia del recreo por parte del profesorado será establecida por el equipo directivo al principio de curso en turnos semanales rotativos, teniendo en cuenta las ratios señaladas por ley: 1/30 en Infantil y 1/60 en Primaria.
- En días de lluvia y mal tiempo, los alumnos no saldrán al recreo, permaneciendo en sus clases. Podrán salir al servicio en orden, comer la merienda y jugar en las clases a juegos tranquilos, que no impliquen peligro de accidentes, deterioro de material y alboroto generalizado.
La vigilancia en estos casos se llevará a cabo por cada equipo de nivel en sus aulas respectivas, pudiendo hacer una rotación como considere oportuno el propio equipo de nivel (2 turnos de 15 minutos).
- En hora de recreo los alumnos no podrán permanecer solos en las clases, a excepción que lo hagan con algún profesor que lo estime oportuno para realizar alguna actividad; en estos casos el alumno/a tomará la merienda en la clase.
- Los alumnos utilizarán los cuartos de baño a la hora de salir al recreo y a la hora de entrar del recreo, procurando no estar entrando y saliendo constantemente en los edificios.
- Los espacios de recreo se distribuirán dependiendo de las unidades en los diferentes niveles, número de alumnos, vigilancias del profesorado y la cercanía a los edificios.
- Los espacios son:
 - Patio delantero de Ed. Infantil
 - Patio trasero de Ed. Infantil
 - Pista principal de Ed. Primaria y alrededores
 - Pista secundaria de Ed. Primaria y alrededores
 - Pistas deportivas: Se establecerá un turno semanal por cursos para el disfrute de las 2 pistas. Sólo estarán restringidas las pistas a aquellos cursos que según cuadrante les toque, no pudiendo hacer cambios o mezclas de ciclos en su utilización. Si los cursos a los que les toque no han traído material deportivo se quedará sin utilización. Estos espacios serán los únicos para el uso de balones, no estando permitido su uso fuera de este espacio.



- No se podrá utilizar en el recreo la zona delantera de entrada al edificio de Ed. Primaria.
- Las puertas del recinto de recreo estarán cerradas no pudiendo salir ningún alumno de dicho recinto. Sólo se saldrá del recinto (recoger un balón...) con el permiso y supervisión del profesorado de recreo.
- Podrá utilizarse el tiempo de recreo como refuerzo negativo ante conductas inadecuadas, proponiéndose los siguientes actividades (todas ellas supervisadas por el profesorado que las proponga):
 - ⇒ Trabajo en clase
 - ⇒ Trabajo como servicio a la comunidad educativa (patrulla verde, limpieza mesas y sillas, ordenadores, colocación libros...).
 - ⇒ No podrá utilizarse la biblioteca como lugar de actividades de castigo durante el recreo.
 - ⇒ Ante alumnos que necesiten supervisión del equipo directivo, por una falta grave, se quedarán en la mesa de entrada a la Secretaría.
- Se puede establecer durante el recreo un servicio de préstamo de diferentes materiales para hacerlo más ameno y entretenido (juegos tradicionales, juegos alternativos, prensa y revistas...). Dichos servicios estarán supervisados por el profesorado aunque deben colaborar los alumnos, y habrá que seguir las indicaciones y normas que dicho servicio conlleve.
- ⇒ Se propone el proyecto de DINAMIZACIÓN DE PATIOS a la hora del recreo. Se realizarán diferentes actividades para dinamizar los patios. Liga deportiva, juegos de mesa, orquesta del cole, ajedrez... Todas las actividades estarán vigiladas por su profesor correspondiente.
- El alumnado no podrá utilizar balones de "reglamento", es decir, de un material muy duro como el cuero; serán mejores los balones de plástico o gomaespuma para no dañar a otros alumnos/as en el juego. Se intentará tener a disposición de los alumnos/as unos balones de estas características para los recreos.
- Los profesores indicarán a los alumnos antes de salir al recreo que tiren los envoltorios de la merienda en la papelera de la propia clase, siempre que sea posible, evitando así que se colapsen las papeleras del patio.
- Se utilizarán, además, los contenedores de reciclaje de papeles y plásticos que existen para tal efecto.

17.4. **SANIDAD y ACCIDENTES**

17.4.4. **Sanidad**

- En el Centro Escolar se llevarán a cabo los programas sanitarios escolares oficiales de Castilla la Mancha (salud bucodental, información sobre programas de vacunación...) bien facilitando las instalaciones a los servicios médicos o bien comunicando las citaciones a los padres/madres; todo ellos con la autorización previa de los padres/madres.
- En el Centro Escolar se llevarán a cabo los programas de control de plagas y desratización bajo la supervisión del Ayuntamiento.



- En el Comedor Escolar, la Inspección Sanitaria de Comedores Escolares llevará a cabo las pruebas necesarias para que todo esté según la legislación vigente.
- Ante enfermedades infecciosas graves se seguirá el protocolo y recomendaciones de Sanidad de Castilla la Mancha.
- Ante enfermedades infecciosas leves se recomienda que los alumnos permanezcan en casa para evitar el contagio (gastroenteritis vírica, varicela, pediculosis, piojos ...).
- Es necesario que los padres/madres pongan en antecedentes a los tutores y profesores de las incidencias sanitarias que deban ser conocidas por éstos ante una eventualidad patológica de los alumnos.
- Cuando un alumno/a tenga que tomar una medicación, la dosificará para que no coincida en horario lectivo, ya que el profesorado no tiene obligación de dar dicha medicación.
- En el caso excepcional y debido a que algún alumno tenga una patología muy grave, que necesite de un tratamiento farmacológico de urgencia o actuación de urgencia, deberá ser expresado por escrito por parte de los padres/madres tanto los síntomas como las actuaciones a realizar (ANEXO "EXPONE-SOLICITA"), y solicitarlo al centro. El centro lo pondrá en conocimiento de las autoridades sanitarias educativas y les dará respuesta a tal respecto del protocolo de actuación concreto.
- Cuando un alumno tenga un impedimento grave para asistir a clase de E. Física o salir al recreo (hecho que será comunicado por los padres/madres y cuando sea posible mediante documentación escrita), su atención en ese momento será supervisada por el profesor/a en cuestión.

17.4.5. Accidentes

- Ante un accidente escolar leve (rasguños, pequeños golpes...) los profesores podrán realizar una pequeña cura y llamarán a los padres/madres para ponerlo en su conocimiento, cuando la incidencia lo requiera.
- Ante un accidente escolar que se considere de **gravedad** donde deban intervenir especialistas médicos, (dicha consideración de gravedad será determinada por el profesorado y el equipo directivo, según lo que dicte el sentido común y utilizando la máxima "más vale prevenir..." , no siendo responsables de dicha decisión ya que no somos especialistas médicos), el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN** será:
 - El profesor que esté a cargo del alumno lo pondrá inmediatamente en conocimiento del tutor del mismo.
 - El tutor comunicará el hecho a los padres/madres del alumno.
 - Serán los padres/madres los encargados de recoger a su hijo/a en el centro escolar y trasladarlo al centro sanitario que estimen oportuno, ya que así el profesor podrá continuar su atención al resto de alumnos.
 - En caso de ausencia de los padres/madres o de no poder contactar telefónicamente con ellos, se llamará al servicio de Urgencias (112).



- Si los padres/madres, responsables del alumno/a, no están de acuerdo con el traslado de su hijo/a, deberán manifestarlo por escrito, para lo cual se les facilitará un documento que deberá rellenar y firmar. (ANEXO DE "AUTORIZACIONES").

17.5. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXCURSIONES**

Se establecen las siguientes normas:

- ⇒ Son actividades programadas desde la PGA. y aprobadas por el Consejo Escolar al inicio de curso.
- ⇒ Por su carácter previsible pueden estar sujetas a algunos cambios determinados en el momento cercano a su realización por los equipos de ciclo y el equipo directivo. Pueden llegar a suspenderse por motivos justificados (meteorología adversa ...).
- ⇒ Los alumnos/as deberán presentar 1º autorización de los padres/madres o tutores siempre que se salga fuera de la localidad ("AUTORIZACIÓN EXCURSIONES"), y 2º abonar el precio requerido para autobús, entradas... ("Pago Bancario excursiones"). Para actividades a realizar dentro de la localidad se firmará una única autorización al inicio de la escolarización (ANEXO "AUTORIZACIONES"), pudiéndose mostrar desacuerdo en cualquier momento de su escolarización mediante un escrito (Anexo "EXPONE-SOLICITA")
- ⇒ Se realizarán siempre que haya un mínimo de alumnos/as (aprox. un 75 %).
- ⇒ En caso justificado de no poder asistir y haber abonado el precio, se devolverá lo referente al coste no abonado por no asistir, no así al coste del autobús ya que éste no variará aún faltado ese alumno/a.
- ⇒ Se aplicarán las ratios de acompañamiento del profesorado según las instrucciones que regulan el desarrollo de viajes educativos del 05/03/2007.
- ⇒ Los alumnos que no asistan a este tipo de actividades pero sí asistan al centro, serán reubicados en un nivel cercano incorporándose a la dinámica de dicho nivel o bien realizando trabajo preparado previamente por tutores y especialistas.

17.5.4. **EXCURSIÓN FIN DE ETAPA PRIMARIA**

El alumnado de 6º de Educación Primaria realizará un "Viaje de Fin de Curso", que reunirá las siguientes características:

- Tendrá carácter voluntario: no puede ser motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la Comunidad educativa.
- Facilitarán una relación de los alumnos con el centro menos marcada por la obligatoriedad y la rigidez de las áreas curriculares.
- Favorecerán la convivencia y la educación en valores de todos los participantes.
- Las actividades serán culturales, de ocio y tiempo libre, multiaventura,... en un lugar en el que puedan dedicar su tiempo libre de forma diferente.



- El profesorado del centro asistirá de forma voluntaria, y en caso de no haber disponibilidad del mismo se contratarán los servicios de una empresa de ocio y tiempo libre con personal especializado.
- Se realizará preferiblemente a finales del 3er. trimestre.
- La estancia podrá tener de 2 a 3 días con pernoctación si fuera necesario
- El colegio se encargará de la contratación, organización y supervisión de acuerdo a la normativa.
- Las familias tendrán que dar la autorización individual por escrito y sufragar los gastos que conlleve para la participación en la actividad
- Puede ser motivo de sanción

17.6. ASIGNATURA OPTATIVA:

- RELIGIÓN/ALTERNATIVA RELIGIÓN Según la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: "Los padres o responsables legales manifestarán de modo fehaciente la opción elegida entre estas áreas específicas, en el momento de realizar la matrícula en el centro. Esta opción se mantendrá en el expediente del alumnado mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio."

17.6.4. TOMA DE DECISIÓN:

Los padres o tutores optarán por la asignatura de Religión/ Alternativa a la religión al inicio de la escolarización en estas 2 etapas. Los padres o tutores no podrán cambiar esta decisión una vez iniciado el curso académico, para evitar así cambios de listados, horarios y de material ya adquirido. Los cambios de dicha asignatura se producirán al comenzar el curso escolar (mes de septiembre) mediante solicitud firmada por partes de los padres o tutores.

17.6.5. ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN

Los alumnos que opten por "Alternativa a la Religión" tendrán asignado a un profesor en las mismas sesiones que sus compañeros dan "Religión" y en los espacios que queden libres: biblioteca del centro, otras aulas, despachos y otros espacios...

Durante dichas sesiones el profesor determinará el trabajo a realizar; este trabajo puede ser muy diverso pero nunca avanzando en materia curricular nueva; serán esencialmente tareas de repaso de lo ya visto, pudiendo ser: tareas mandadas para casa de las diferentes asignaturas, fichas de repaso de las diferentes asignaturas, lectura, comprensión lectora, escritura, plástica, trabajos con ordenador, juegos didácticos... También pueden plantearse proyectos para realizar entre el alumnado...

17.7. SOBRE ENTREGA DE CONTROLES a las familias:



- Los tutores y especialistas de los alumnos facilitarán la información a las familias sobre los controles y otros trabajos realizados mediante comunicación en agenda, plataforma Papás, o bien a través de las entrevistas individuales en donde podrán ver los originales de los mismos, o bien solicitando al centro mediante un "EXPONE Y SOLICITA" (u otra documentación que se estipule a tal efecto) una copia digital la cual será enviada por la plataforma Papás.
- Los controles originales corregidos no serán entregados a las familias del alumnado de Primaria, esto no quiere decir que se les niegue esa información, ya que el tutor o especialista podrá enseñar a las familias los controles realizados y corregidos como hemos afirmado anteriormente.
- Todo el profesorado custodiará las pruebas, controles... durante el período que dura el curso académico hasta que se cierren las evaluaciones, sus períodos de reclamación y actas.
- Las calificaciones reflejadas en las pruebas de evaluación no serán numéricas. Se reflejarán con INSUF, SUF, BIEN, NOTABLE Y SOBRESALIENTE.

17.8. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS

En lo referente a la Evaluación y Promoción del alumnado nos remitimos aquí a las órdenes 184/2022 y 185/2022 de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla la Mancha, para Educación Infantil y Educación Primaria, respectivamente. También hacemos referencia al Decreto 85/2018 sobre Inclusión educativa en este apartado y a su normativa.

Tomamos como nuestras las consideraciones que hacen estas órdenes sobre el carácter, desarrollo del proceso, procedimientos, documentos, instrumentos...de la evaluación, así como las referentes a la promoción del alumnado. Expresamos a continuación algunas aclaraciones sobre la evaluación y sus sesiones, al igual que subrayar algunas ideas sobre la promoción.

17.8.4. SESIONES DE EVALUACIÓN Y EQUIPO DOCENTE

En las **sesiones de evaluación**, se formarán las **JUNTAS EVALUADORAS** de Ed Infantil, 1º nivel Ed. Primaria, 2º nivel Ed. Primaria ... Estarán formadas por: Jefe de Estudios, Orientador, tutores del nivel, especialistas del nivel y de atención a la diversidad.

Las evaluaciones serán 4 a lo largo del curso académico:

- Inicial
- 1ª evaluación
- 2ª evaluación
- Evaluación Final

La evaluación inicial se aplicará por tutores y especialistas en septiembre para comprobar el nivel general del alumnado y ser el punto de partida del trabajo a realizar.

Las 3 sesiones restantes se especificarán en Ed. Primaria en la plataforma Delphos, desde donde se generarán los oportunos boletines de información a las familias. En educación Infantil serán informes trimestrales hechos a tal efecto para la información a las familias.



En dichas sesiones de evaluación el equipo docente (tutores, especialistas, PT y AL) junto con el orientador y el jefe de estudios formarán la junta evaluadora que tomará de forma colegiada las decisiones oportunas sobre medidas adoptadas para mejorar el rendimiento del alumnado o sobre la promoción.

El tutor levantará ACTA DE EVALUACIÓN (Modelo de acta de evaluación de Ed. Infantil y Ed. Primaria) donde se especificarán las características de rendimiento general grupo, las propuestas de mejora, y las indicaciones más relevantes, positivas o negativas, del alumnado. No se especificarán calificaciones en estas actas. Será custodiada por el Jefe de Estudios.

Las calificaciones finales de la evaluación FINAL de curso se especificarán en las ACTAS DE NIVEL que generará Delphos, que tendrán valor académico y serán uno de los documentos oficiales de evaluación, junto con el Historial académico, Expediente académico y el Informe personal por traslado.

Se llevarán a cabo al finalizar el curso, el ciclo y la etapa los preceptivos informes referidos a criterios de evaluación, a competencias o descriptores operativos según los apartados 14 (orden 184/2022 Infantil) y apartado 15 (orden 185/2022 Primaria) de las respectivas órdenes de evaluación.

En **ED. INFANTIL:**

Basándose en los criterios de evaluación y en sus indicadores se realizarán los BOLETINES INFORMATIVOS a las familias de forma trimestral, indicándose con la leyenda NI (No Iniciado), EP (En Proceso y C (Conseguido) el nivel de superación de dichos indicadores y criterios.

Para el **informe individualizado de final de curso** servirá con ese mismo tipo informe realizado en el último trimestre al contemplar la evaluación de los criterios de evaluación, y que se guardará en la carpeta del expediente del alumno en secretaría.

También, como acta de la evaluación Final se completará el INFORME FINAL DEL GRUPO que servirá para pasar información significativa a los posteriores tutores y especialistas. Este informe se guardará en la carpeta general del grupo-clase creada en los expedientes de secretaría.

Al finalizar la etapa se realizará el **informe final de etapa** nacerá de la herramienta "Cuaderno de evaluación" en Educamos CLM:

En **ED. PRIMARIA:**

Basándose en los criterios de evaluación se emitirán los BOLETINES INFORMATIVOS a las familias de forma trimestral, publicándose en el apartado de SEGUIMIENTO EDUCATIVO tal y como se generan en la plataforma DELPHOS (calificaciones de IN-SF-BI-NT-SB) para todas las áreas curriculares.

Para el **informe individualizado de final de curso** servirá con ese mismo informe que se genera de la plataforma Delphos, con las calificaciones en las diferentes áreas basadas en los criterios de evaluación, y que se guardará en la carpeta del expediente del alumno en secretaría.

También, como acta de la evaluación Final se completará el INFORME FINAL DEL GRUPO que servirá para pasar información significativa a los posteriores tutores y especialistas. Este informe se guardará en la carpeta general del grupo-clase creada en los expedientes de secretaría.

Para el **informe individualizado de final de ciclo y de etapa** nacerá de la herramienta "Cuaderno de evaluación" en Educamos CLM.



PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

La **decisión** de promoción será una consecuencia del proceso normal de evaluación, donde el profesorado del grupo, con el asesoramiento de la persona responsable de orientación, adoptará la decisión correspondiente de promoción del alumno, tomándose en especial consideración la información y el criterio del tutor/a. Es una decisión colegiada.

En la sesión de evaluación para la decisión de promoción, el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno o alumna, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si éstas le impiden verdaderamente seguir con éxito el curso siguiente, así como las expectativas favorables de recuperación.

En **Ed. Infantil:**

1. La promoción, en la etapa de Educación Infantil, en el primer y segundo ciclo será automática en todos los cursos que la componen.
2. La decisión de promoción del alumnado que requiera adaptación curricular significativa se realizará de acuerdo con la normativa vigente.
3. Los niños y niñas, excepcionalmente, podrán permanecer escolarizados un año más en Educación Infantil, al final de la etapa, cuando el dictamen de escolarización y la evaluación psicopedagógica así lo aconsejen y justifiquen. Esta medida extraordinaria de inclusión educativa contará con el visto bueno de los padres, madres, tutoras o tutores legales, previa autorización expresa de la Consejería competente en materia de educación, siendo implantada solo, tras haber agotado previamente las restantes medidas de inclusión, tanto las individualizadas, como las de centro y las de aula.

En **Ed. Primaria:**

1. Al finalizar cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, considerando especialmente la información y el criterio del tutor o la tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyo del centro. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará, por mayoría simple, con el voto de calidad del tutor o tutora.
2. Las decisiones sobre la promoción se adoptarán, exclusivamente, al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa. El alumnado que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos y medidas de inclusión necesarios para recuperarlos.
3. Si, en algún caso y, tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.



Importancia de las medidas de Refuerzo y Recuperación:

- Debemos conocer y poner en práctica el hecho de que un alumno repetidor debe tener medidas educativas complementarias por parte del tutor para que alcance los objetivos programados. NO se tratar de "más de lo mismo", sino de centrarnos en la consecución de determinados objetivos, posiblemente priorizando éstos frente a otros.
- Este sería el objetivo de los planes de Refuerzo y Recuperación para alumnos que habiendo promocionado no superan objetivos del ciclo o que no promocionan de ciclo.

17.9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Los servicios complementarios en el CEIP "La Fuente" de Nambroca se resumen en los siguientes:

- ⇒ Aula **Matinal**: Empresa adjudicataria en la actualidad: MEDITERRÁNEA
- ⇒ **Comedor Escolar**: Empresa adjudicataria en la actualidad: MEDITERRÁNEA
- ⇒ **Transporte escolar de la Consejería de Educación**: Desaparece el transporte de autobús escolar desde la urbanización Las Nieves. Solo funciona el servicio de taxi a fincas cercanas.
- ⇒ **Transporte ayuntamiento**

Como se ha comentado en el apartado anterior, el Transporte Escolar desaparece al no asumirlo la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (a excepción del taxi), y se mantiene como servicio de transporte, al ser asumida su contratación por el ayuntamiento de Nambroca para dar servicio a los alumnos de las familias de la urbanización "Las Nieves" y otras urbanizaciones lejanas al centro.

El centro colabora con el ayuntamiento en la organización y buen funcionamiento de este servicio en la llegada y salida del centro, pero es el ayuntamiento quien gestiona las decisiones sobre empresa, usuarios y cuidador/a responsable.

17.9.4. AULA MATINAL Y COMEDOR ESCOLAR

- ⇒ Orden de la Consejería de Educación de 02/03/2004 por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.
- ⇒ Instrucciones de la Dirección General de Organización y Servicios Educativos por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros públicos para el año académico en curso.

17.9.4.4. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA MATINAL Y COMEDOR ESCOLAR

- Ningún niño/a podrá abandonar el centro en el horario de comedor sin justificante por escrito de los padres, o sin venir éstos personalmente a recogerlos. En caso de que la recogida se realice por otra persona distinta de la habitual, deberá notificarse por escrito y con la suficiente antelación al monitor encargado del niño/a.



- Los alumnos se sentarán en el lugar fijo que se les asigne, no pudiendo cambiarse sin la autorización de su cuidadora.
- Tendrán que cumplir las normas y hábitos básicos, antes, durante y después de la comida.
- Todos los niños deben comerse toda la comida, si el menú del día no les gustase, se les pondrá menos cantidad, pero tendrán que comerla. Podrán repetir solamente aquellos niños que hayan comido ambos platos.
- No se confeccionará ningún menú especial, salvo que sea por algún tipo de enfermedad y con la correspondiente prescripción médica, o por razones culturales o de creencia religiosa.
- Después de la comida, los alumnos seguirán el plan de actividades y juegos programados.

17.9.4.5. FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO

- Fomentar dentro del comedor hábitos saludables de alimentación y conductas socialmente adecuadas.
- Mantener el orden del alumnado durante la comida y durante el tiempo que dure el servicio de comedor (filas, silencio, comportamiento...).
- Enseñar a utilizar correctamente los distintos cubiertos y utensilios.
- Mantener y hacer cumplir las normas básicas de comportamiento dentro y fuera del comedor.
- Llevar un control de la asistencia de los alumnos que utilizan el servicio.
- Realización y control de las actividades que se hayan programado a tal efecto.
- Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente.
- Colaborar en el montaje y desmontaje del comedor.
- Inculcar hábitos de higiene y educación en la mesa.
- Todas aquellas funciones que se les encomiende dentro del ámbito de su competencia.

17.9.4.6. NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN POR LOS ALUMNOS

- Antes de entrar al comedor hay que lavarse las manos
- La entrada y salida del comedor se realizará de modo ordenado y sin alboroto; en fila y sin correr.
- Nadie se levanta o se va del comedor sin que lo indique un monitor.
- Cuando se necesita algo, se levanta la mano, no es necesario gritar.
- Hay que respetar el material de la escuela y el del comedor.
- Respetamos a todos los compañeros.
- Los manteles y los cubiertos son de todos, ayuda a mantenerlos en perfecto estado.
- Los papeles y restos de comida ¡ A la papelera!
- Obedezco y respeto a las monitoras y monitores.
- Hay que dejar las mochilas y demás materiales debidamente colocados. No tirarlos al suelo, ni pisar el del compañero.

17.9.4.7. MEDIDAS CORRECTORAS

- Amonestación verbal por parte del monitor.



- El monitor podrá aplicar una medida correctora proporcional a la conducta a corregir: a los mayores (colaboración en la recogida del comedor, no jugar en el patio, etc...), a los pequeños (no juegan y salen más tarde al patio).
- Se registrarán en el parte de incidencias las conductas graves o reiteraciones de leves, poniéndose en conocimiento del encargado del comedor y si procede de los padres.
- Se informará a los padres de la conducta de sus hijos.
- Una vez aplicadas las medidas correctoras, si éstas no tienen el efecto deseado, se comunicarán los hechos al encargado de comedor para que tome las medidas disciplinarias oportunas.
- En último lugar, si la conducta negativa no remitiese, se pondría en conocimiento de los responsables del servicio de Comedor Escolar de la Delegación o de la Consejería de Educación.

17.9.4.8. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR Y/O AULA MATINAL

17.9.4.9. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

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, según prescripción médica facultativa.
- 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 ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

17.9.4.10. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

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

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.



- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

17.9.5. TRANSPORTE ESCOLAR

- ⇒ Orden de 01/10/2008, de la Consejería de Educación y Ciencia (DOCM. 21/10/2008) por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- ⇒ Instrucciones para la organización y funcionamiento del Transporte Escolar para el para el año académico en curso.

17.9.5.4. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

17.9.5.4.4. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

17.9.5.4.5. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Centro.



- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

17.9.5.5. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- Los alumnos/as irán acompañados en el autobús por un/a cuidador/a que velará por el buen comportamiento de los alumnos usuarios de este servicio.
- Los alumnos/as cumplirán con las indicaciones y medidas de seguridad que tenga el autobús y las realizadas por el/la cuidador/a (subida, trayecto y bajada del autobús).
- Los alumnos/as deberán acercarse al autobús en los puntos señalados para tal fin con el tiempo suficiente para no hacer esperar al autobús.
- Los padres/madres de alumnos/as usuarios del autobús tienen la obligación de avisar al cuidador/a y al centro, cuando, por cualquier circunstancia, el alumno/a sí realice la vuelta en autobús no habiendo realizado la ida, o bien, no realice la vuelta habiendo realizado la ida.

17.9.5.6. MEDIDAS CORRECTORAS

- Amonestación verbal por parte del cuidador/a.
- Se registrarán en el parte de incidencias las conductas graves o reiteraciones de leves, poniéndose en conocimiento del director centro y si procede de los padres.
- Una vez comunicada la incidencia, el director del centro podrá proponer medidas correctoras consensuadas con el cuidador/a y los padres. Dichas medidas tendrán siempre el carácter preventivo y recuperador de todas las sanciones impuestas en el centro.

Si la conducta negativa no remitiese, se pondría en conocimiento de los responsables del servicio de Transporte Escolar de la Delegación o de la Consejería de Educación.