

ceip sagrado corazón



COLEGIO PÚBLICO DE INFANTIL Y PRIMARIA

**SAGRADO CORAZÓN**

# Normas de convivencia organización y funcionamiento

Última Revisión: septiembre 2023

CAMPO DE CRIPTANA  
29 DE JUNIO 2011



# Índice

- 0. Introducción.** p06
- 1. Jornada escolar del centro.** p09
- 2. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las normas del centro.** p12
- 3. Composición y elección de los miembros de la Comisión de Convivencia.** p14
- 4. Carta de compromiso educativo.** p15
- 5. Criterios comunes y procedimientos de elaboración y aplicación de las normas de aula** p16
- 6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa** p19
  - 6.1. Alumn@s p19
  - 6.2. Profesorado p21
  - 6.3. Padres y madres p25
- 7. Competencias y funciones de órganos colegiados, unipersonales y profesorado** p28
  - 7.1. Equipo directivo p29
    - 7.1.1. Director/a p32
    - 7.1.2. Jefe/a de estudios p.33
    - 7.1.3. Secretario/a p34
  - 7.2. Claustro de Profesor@s p33
  - 7.3. Consejo Escolar y sus comisiones p38
  - 7.4. AMPA p48
  - 7.5. Tutoría p49
  - 7.6. Profesorado de apoyo a Infantil p51
  - 7.7. Equipo de nivel p53
  - 7.8. Equipo de Orientación y apoyo p55
  - 7.9. Comisión de Coordinación Pedagógica p59
  - 7.10. Otros responsables: TICs, biblioteca... p60
  - 7.11. Inspección educativa p66
- 8. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia** p67
  - 8.1. Medidas preventivas p67
  - 8.2. Medidas correctoras p68
    - 8.2.1. Consideraciones a tener en cuenta. P68
    - 8.2.2. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, y medidas correctoras. P74
    - 8.2.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y medidas correctoras. P75
    - 8.2.4. Conductas contrarias a La Autoridad Del Profesorado y Medidas Correctoras. P77
    - 8.2.5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, y medidas Correctoras. P78

## 9. Uso de procedimientos de mediación entre iguales. P80

## 10. Organización y funcionamiento del Centro p83

- 10.1. Criterios para asignar tutorías y elección de cursos y grupos. P83
- 10.2. Criterios de adscripción a equipos de nivel/ciclo. P84
- 10.3. Responsables de funciones específicas. p85
- 10.4. Plan de coordinaciones del Equipo de Orientación y Apoyo p86
- 10.5. Ausencias y sustitución del profesorado ausente p87
- 10.6. Permisos y licencias profesorado p93
- 10.7. Permisos de formación del profesorado p95
- 10.8. Vigilancia en los recreos p96
- 10.9. Actuaciones de comienzo de curso p97
- 10.10. Programa de acogida p98
- 10.11. Actuaciones de fin de curso p98
- 10.12. Las entradas y salidas al centro p99
- 10.13. Comunicación con las familias p100
- 10.14. Horarios p109
- 10.15. Actividades complementarias y extraescolares p112
- 10.16. Normas de uso de instalaciones , recursos y dispositivos digitales. p114
- 10.17. Cierre del centro por motivos especiales. p124
- 10.18. Nombre e Identidad gráfica del centro. p126
- 10.19. Organización de los refuerzos en primaria. p128
- 10.20. Criterios para la definición de un grupo de alumn@s (desdobles). p129
- 10.21. Normas específicas de organización en Educación Infantil p129
- 10.22. Enseñanza de las religiones. p132
- 10.23. Utilización del móvil en el ámbito escolar p133
- 10.24. Situación administrativa sobre alumnado transexual. p134
- 10.25. Aspectos sanitarios y de higiene personal. p134
- 10.26. Protocolo de custodia de menores p135
- 10.27. Acuerdos sobre elección de materiales curriculares en infantil y primaria de 15 de mayo de 2023. p137
- 10.28. Acuerdo para el reparto del área de educación artística en cada uno de los ciclos de ed. Primaria. p138
- 10.29. ACUERDO SOBRE RECOMPENSAS AL ALUMNADO DEL CENTRO p138

## 11. Anexos p139

- 11.1. NORMATIVA aplicable a 2 de septiembre de 2023 p139
- 11.2. Protocolos y guías de actuación en centros educativos. p142
- 11.3. Modelo de documento de préstamo de dispositivo como material curricular p144
- 11.4. Modelo de documento de préstamo de libros de texto (1º y 2º) p145
- 11.5. Cuadro LICENCIAS y PERMISOS para el curso 23-24 del profesorado. p146



## 0 Introducción

Este documento supone una reelaboración de las Normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro (NCOF), cuya primera aprobación data del año 2008, que a su vez venían a sustituir al Reglamento de Régimen Interno que llevaba vigentes en nuestro colegio desde 1.996.

La **finalidad** de las presentes normas es crear un clima adecuado en nuestro centro y en nuestra comunidad educativa para que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, faciliten la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

La **obligación y necesidad de reelaborar** las normas de 2008 surge de tres factores:

- **Adaptarlas a nuestro nuevo Proyecto Educativo** aprobado en junio de 2019, y actualizado a las nuevas normativas el 28 de octubre de 2022.
- **Ajustarlas a los cambios legislativos**, básicamente:
  - Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar de CLM, sobre todo para actualizar las normas del Centro en el capítulo dedicado a medidas preventivas, correctoras y procesos de mediación.
  - Ley 7/2010 de Educación de CLM.
  - Ley 10-mayo-2012 de Autoridad del Profesorado y su desarrollo en el Decreto 21-marzo-2013 de Autoridad del Profesorado que, en cuanto a las normas de convivencia, complementa, sin derogarlo, el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar de CLM anteriormente citado. Dado que ambas disposiciones se solapan o superponen en bastantes aspectos, se ha considerado conveniente no refundirlas en el apartado 6 de estas NCOF (Medidas preventivas y correctoras para facilitar la convivencia), sino seguir con las normas del Decreto de 2008 en este apartado y ubicar la ley y el decreto de Autoridad del

Profesorado en el anexo 9.2 (Ley de Autoridad del Profesorado). Lo mismo se puede decir respecto del apartado 4.2 (Derechos y obligaciones del profesorado), que también queda afectado por la Ley de Autoridad. Entendemos que de esta forma la aplicación de toda esta reglamentación es más transparente.

- Ley 40/2015 de Régimen jurídico del sector público. La cual dedica su sección 3ª a los órganos de gobierno de las Administraciones públicas. Es recomendable leer esta sección entera, en concreto el régimen que queda recogido en el artículo 19.
- Reglamento General de Protección de Datos, publicado el 25 de mayo de 2018 a nivel nacional, y que regula el tratamiento de los datos personales de los alumn@s y familias.
- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 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 (*a la que cualquier disposición de este documento, contradictoria con ella, se subordinará*).
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 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.

- Ordenes 184 y 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en las etapas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
  - Y diversas Órdenes, Instrucciones, guías y protocolos de actuación, de la Consejería de Educación, que han venido a variar sustancialmente diversos aspectos recogidos en las normas: coordinación de prevención, funciones del profesorado de apoyo en Infantil, acoso escolar, identidad y expresión de género en menores, etc.
- **Recoger recopilaciones legales** actualizadas y sistematizadas llevadas a cabo por el equipo directivo durante cursos anteriores, y que tienen una incidencia directa en las NCOF, como:
    - Derechos y deberes de alumn@s, profesor@s y padres.
    - Funciones y competencias de órganos colegiados, unipersonales y personal del centro.

Con esta reelaboración actualizada y participativa se pretende crear unas normas útiles y prácticas para toda nuestra comunidad educativa en un doble sentido. Por un lado, sobre todo en el apartado octavo, referido a organización y funcionamiento, se incluyen toda una serie de acuerdos del profesorado y del resto de la comunidad escolar acerca de los criterios de organización de la actividad ordinaria de nuestro colegio. La gran mayoría de estos acuerdos provienen de las anteriores NCOF. Y, por otro lado, se ha hecho un esfuerzo en los primeros apartados por detallar todo un repertorio práctico de normas legales muy clarificadoras, y que han de resultar verdaderamente útiles para toda nuestra comunidad en cuanto que vienen a sistematizar y ordenar toda una serie de disposiciones muy dispersas y a la que muchas veces es complicado acceder.

# 1 Jornada escolar del centro

El centro docente y la comunidad educativa son los que toman el acuerdo de definir la **jornada escolar** tal y como se establece en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros educativos de infantil y primaria, y su modificación está regulada por el procedimiento establecido en la Orden 06/09/2001.

En cuanto al **horario escolar**, es el propio centro docente quien toma las decisiones correspondientes, dentro de los límites establecidos por la misma **Orden** y las instrucciones que se reciben para el final, y principio de cada curso educativo.

Las dos definiciones deben contar con el apoyo cualificado especificado en dicha orden, existiendo, además la posibilidad de proponer revisiones durante el curso y de ampliar el horario siempre que se cumplan determinadas condiciones.

Respecto a todo ello, el proyecto educativo se constituye en el marco más adecuado para concretar y fijar los acuerdos alcanzados, y estos en nuestra comunidad educativa son los que siguen.

En cuanto al **tipo de jornada** del **CEIP SAGRADO CORAZÓN** es **continuada** desde el curso 2003/2004.

Este tipo no sólo ha aumentado el rendimiento académico respecto a la jornada partida preexistente, sino que, además, ha permitido dos cosas:

- Una mejor formación del alumnado en la educación no-reglada, al poder compatibilizarse mucho mejor la jornada escolar con las actividades extracurriculares.
- Una mejor planificación del hábito de estudio y trabajo en casa.

El **horario semanal** elegido es de 25 horas, 5 horas diarias de lunes a viernes, divididas en 6 periodos de 45 min, más 30 de recreo diarios.

La distribución de tiempos más habitual es la que se expone en las tablas de más abajo, siendo al comienzo de cada curso cuando se toman todas las decisiones de modificación, lo que afecta muy especialmente a la ubicación y distribución de tareas del horario complementario docente, pero también a la del horario de actividades extracurriculares y a la de cualquier otra necesidad específica de ampliación del horario de apertura del Centro.

JORNADA DE OCTUBRE/MAYO					
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
09:00-14:00	Horario lectivo alumn@s	Horario lectivo alumn@s	Horario lectivo alumn@s	Horario lectivo alumn@s	Horario lectivo alumn@s
16:00-17:00	Horario complementario docente				
17:00-18:00	Horario complementario docente				
18:00-19:00	Horario complementario docente				
19:00-20:00	Horario complementario docente				

JORNADA DE SEPTIEMBRE/JUNIO					
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
09:00-13:00	Horario lectivo alumnos	Horario lectivo alumnos	Horario lectivo alumnos	Horario lectivo alumnos	Horario lectivo alumnos
13:00-14:00	Horario complementario docente	Horario complementario docente	Horario complementario docente	Horario complementario docente	

## DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS LECTIVOS

E. Infantil		
	junio/septiembre	resto curso
1ª sesión	09:00 – 09:35	09:00 – 09:45
2ª sesión	09:35 – 10:10	09:45 – 10:30
3ª sesión	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
Recreo	10:45 – 11:15	11:15 – 11:45
4ª sesión	11:15 – 11:50	11:45 – 12:30
5ª sesión	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
6ª sesión	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00

1º 6º de E. Primaria			
	junio/septiembre	resto curso	
	09:00 – 09:35	9:00 -9:45	1ª sesión
	9:35 – 10:10	9:45 – 10:30	2ª sesión
	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15	3ª sesión
	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00	4ª sesión
	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30	Recreo
	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15	5ª sesión
	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00	6ª sesión

## HORARIO COMPLEMENTARIO DOCENTE

<b>Lunes</b>	16:00-20:00	Atención a padres/madres Coordinación con EOA Programación Preparación de materiales Claustro  Formación en Centros: <i>1ª semana mes</i> Ciclos: <i>2ª/3ª semana mes</i> Claustro: <i>4ª semana mes</i>
--------------	-------------	--

## 2. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las normas del Centro.

- **1.** De acuerdo a lo establecido en el art. 7.1. del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro y sus posibles modificaciones, serán **elaboradas**, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro, y aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- **2.** La **evaluación y el seguimiento** de las NCOF serán efectuados, en primera instancia, por el Equipo Directivo junto al claustro de profesor@s, dedicándose al menos una o dos sesiones a tal efecto, preferentemente a principios de cada curso.
- **3.** Las Normas podrán ser **modificadas o alteradas**:
  - Cuando varíe la legislación en la que se apoya.
  - Cuando varíen las condiciones del Centro.
  - Cuando así lo decida el Consejo Escolar a propuesta de algunos de estos cauces:
    - El Equipo Directivo.
    - El Claustro de Profesor@s.
    - Un tercio, al menos, del consejo Escolar.
  - Cuando, por las administraciones, ministerios y gobiernos pertinentes, se encargue la elaboración de algún documento de superior rango, que, de forma excepcional y temporal, modifique o sustituya a las normas recogidas en las Ncof del centro (ejemplo: en situaciones de emergencia sanitaria o de otro tipo, se ha de redactar el **Plan de Contingencia del centro**).

Las propuestas de modificación deberán ser presentadas a la Dirección del Centro Escolar mediante escrito razonado, quien las hará llegar al Consejo Escolar para su estudio, aprobación e incorporación, si así procediera, a dicha normativa.

- **4.** Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director publicará una copia en la plataforma correspondiente, para que la Inspección para tenga conocimiento de las mismas. Además, el documento será publicada en la página web del centro, y se informará a las familias a través un mensaje en Seguimiento Educativo

(PAPAS), invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor. Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

- **5.** La composición y elección de la Comisión de Convivencia quedan establecidas en el apartado 5.3.2. de estas NCOF.

### 3. Composición y elección de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

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, en su Artículo 11 establece 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 están:

- Reunirse, al menos, una vez al final de cada trimestre, y elaborar una acta de cada reunión, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, y en su caso, la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, y/o las medidas correctoras propuestas.
- Trasladar al Director/a del centro las decisiones tomadas en el ámbito de la Convivencia.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.
- informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Como todas las demás comisiones que se encuentran al amparo del Consejo Escolar de nuestro centro, la elección de sus miembros se hace en los en los términos que estipula la legislación vigente, pero al mismo tiempo, se valoran las competencias que cada persona puede aportar a dicha comisión.

Además sería muy conveniente que el/la Orientador@ del centro formara parte de esta comisión, tanto si es un miembro en activo de dicho Consejo Escolar, como si no, pues es la persona responsable de programas como el de "**Mediación**", incluido como un gran punto dentro del Plan de Igualdad y Convivencia del centro.

## **4. Carta de Compromiso Educativo con las familias del centro.**

Pendiente de redacción.

## 5. Criterios comunes y procedimientos de elaboración y aplicación de las normas de aula

- **1.** Tal y como establece el art. 7.2. del Decreto 3/2008 de Convivencia, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

El tutor/a entregará durante el primer trimestre del curso una copia de las normas a la dirección, quien las adjuntará al documento de las NCOF del Centro. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Una vez aprobadas por el Director/a, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor/a las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula. Y al final del curso, el tutor/a realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

- **2. Criterios comunes y elementos básicos de elaboración:**

Las normas de clase se vertebrarán en torno a los siguientes bloques:

- Atendiendo a los hábitos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Atendiendo a las relaciones interpersonales con compañer@s y profesor@s.
- Atendiendo el orden y cuidado de espacios comunes y materiales.
- Atendiendo a las normativas sanitarias vigentes en cada momento.

Así mismo, a principios de curso se entregará a cada tutor/a un listado de normas generales que, por un lado, pueden servir de guía para la elaboración de las normas de aula y que, además, complementarían a éstas en cuanto contienen disposiciones que afectan a las instalaciones comunes del Centro:

1. Poner interés en realizar bien los trabajos.
2. Participar activamente en las actividades y trabajos en grupo.
3. Levantar la mano para pedir turno de palabra.
4. Dirigirse con respeto a compañer@s y profesor@s.
5. Llamar a la puerta antes de entrar, saludar al llegar y a la salida.
6. Nos tratamos con respeto; pedir perdón y perdonar.
7. Hablar en tono adecuado en clase, sin gritos y sin palabras malsonantes.
8. Pedir las cosas por favor y dar las gracias, tanto a compañeros, como a profesor@s.
9. Entrar y salir en fila ordenadamente, cediendo el paso a personas mayores y a pequeños.
10. Subir y bajar la escalera y recorrer los pasillos en orden y sin gritos.
11. Usar el servicio al salir al recreo y cuidarlo (lavarse las manos con jabón y agua, cerrar grifos y tirar de la cadena).
12. Abstenerse de comer en clase chicles y golosinas.
13. Tener el patio y la clase limpios.
14. Respetar y cuidar el material común: Aula Althia, Biblioteca, Sala de usos múltiples, material deportivo.....
15. Dejar en casa móviles y cualquier aparato similar, de pertenencia particular, salvo si algún maestr@ ha permitido su uso educativo, bajo su supervisión.
16. Llegamos al colegio puntualmente.
17. Acudimos al centro aseados y limpios.

### ■ 3. Procedimiento de elaboración y responsables de la aplicación:

La elaboración de las normas de cada aula se realizará a principios del curso siguiendo estas fases:

- **1º Fase:** Sensibilización y concienciación de los alumn@s sobre la necesidad de que existan unas normas de aula, para el buen funcionamiento de la clase y para que nos sintamos a gusto todos. Se empleará el tiempo necesario en reflexionar entre todos/as, sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.
- **2º Fase:** En ella se lleva a cabo la elaboración de las Normas de funcionamiento de clase, a través de un modelo participativo y democrático. Dichas normas: han de estar adaptadas a la edad de los alumn@s; deben elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos/as; han de ser claras y poco numerosas; realizables y concretas; realistas y fáciles de cumplir; han de reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar; su enunciado ha de estar en positivo; deben reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla; y debe de ser fácil determinar si se cumplen. En las clases de Infantil las normas irán apareciendo poco a poco a través de todo el curso.
- **3º Fase:** Se lleva a cabo el seguimiento. Cada nivel lo realiza de forma diferente: por ejemplo, en Ed. Infantil, puede hacerse una revisión diaria por grupos en el momento final del día; en los primeros cursos de Ed. Primaria se realizan juegos y actividades, para control de la conducta, y su modificación si fuera necesaria, del tipo de “*las caritas*” o los “*Rasis*”; y en los cursos superiores, se realiza a través de asambleas.
- **4ª Fase:** Consecuencias del no cumplimiento; cada aula en particular tiene medidas acordadas en el grupo-clase. Los responsables de la aplicación de las normas de aula serán l@s tutor@s, apoyados por todos los profesor@s que componen el Equipo de nivel.

## 6. Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa

### ■ 6.1. ALUMN@S

Tal y como se establece en el Artículo 6 de la LODE, modificado en su redacción por la Disposición Final primera de la LOE:

1. Todos los alumn@s tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumn@s tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumn@s los siguientes **derechos básicos**:
  - 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.
  - J) A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

4. Son **deberes básicos** de los alumn@s:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas, en las escolares y complementarias y extracurriculares, durante el horario lectivo del centro.
- 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, y
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- i) Acudir al centro respetando las mínimas condiciones de higiene corporal.

5. Así mismo, y tal y como disponen los artículos 10 y 11 de la Ley 7/2010 de Educación de CLM, el alumnado tiene también los siguientes derechos y obligaciones:

■ **6.5.1. Derechos.**

- a. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
- b. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

### ■ 6.5.2. Obligaciones.

a. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal. b. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

## ■ 6.2. PROFESORADO

1. Los Profesor@s del Centro tienen, además de los reconocidos en la legislación vigente, los siguientes **derechos**:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- k) A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- l) A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- m) A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- n) A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- o) A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- p) Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- q) A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- r) A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- s) A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- t) A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- u) A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- v) A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

**2.** Según lo establecido en el artículo 91 de la LOE, las **obligaciones y funciones** del profesorado son, entre otras, las siguientes, las cuales serán realizadas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo:

- a) Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- b) Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- c) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- d) Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- f) Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- g) La participación en la actividad general del centro.
- h) Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- i) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumn@s los valores de la ciudadanía democrática.
- j) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- k) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- l) La tutoría de los alumn@s, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumn@s, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.

- o) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- p) Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- q) Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- r) Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- s) Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- t) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- u) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

**3.** En cuanto al marco de protección jurídica del profesorado, es en la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado de CLM, donde se reconoce la autoridad de éste, y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional, siendo dos las figuras legales más importantes:

- a) El Profesor/a como Autoridad Pública: El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- b) Y la Presunción de Veracidad del Profesor/a: Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Las medidas de esta Ley, se concretan a través del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, entre las cuales podemos nombrar como ejemplos, los siguientes articulados:

- Art. 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- Art. 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
- Art. 6. Medidas educativas correctoras.

### ■ 6.3. PADRES Y MADRES

Tal y como se establece en el Artículo 4 de la LODE, modificado en su redacción por la Disposición Final primera de la LOE:

**1.** Los padres, madres o tutor@s, en relación con la educación de sus hij@s o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

- 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, en las leyes educativas y en el Proyecto Educativo del centro.
- 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, o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hij@s.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hij@s.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes, y estas normas de centro.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hij@s.
- h) A formar parte de la asociación de madres y padres.

- i) A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- j) A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- k) A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hij@s.
- l) A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- m) A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- n) A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hij@s, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

**2.** Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hij@s, les corresponden las siguientes **obligaciones**:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hij@s o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- d) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- e) 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 hij@s, adquiriendo el material demandado por el centro.

- f) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con l@s profesor@s y los centros.
- g) Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- h) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- i) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- j) Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- k) Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

## 7. Competencias y funciones de órganos colegiados, unipersonales y profesorado

A efecto de asignación de responsabilidades y competencias, la estructura de los recursos humanos adscritos o relacionados con nuestro centro queda establecida de la siguiente manera:

Órganos Colegiados	De Gobierno	Equipo Directivo [7.1.]		Director/a [7.1.1.]	
				Jefe/a de Estudios [7.1.2.]	
				Secretari@ [7.1.3.]	
		Claustro de Profesor@s [7.2.]			
		Consejo Escolar [7.3.]		Comisión Gestora	
			Comisión Económica [7.3.1.]		
			Comisión de Convivencia [7.3.2.]		
			Comisión de seguimiento del Programa de		
			Comisión Del Fomento De Igualdad Entre Hombres		
	De participación		A.M.P.A. [7.4.]		
De coordinación docente	Tutoría [7.5.]				
	Profesorado de Apoyo a Infantil [7.6.]				
	Equipos de ciclo [7.7.]				
	Equipo de Orientación y Apoyo [7.8.]	Coordinador/a: Orientador/a PT AL AT			
	Comisión Pedagógica [7.9.]				
Otr@s Responsables [7.10.]	Coordinador@ de la formación y de la transformación digital				
	Coordinador@ Actividades Complementarias y extracurriculares.				
	Responsable Plan de Lectura y/o Biblioteca.				
	Coordinador@ de proyectos y programas de innovación educativa o curricular				
	Coordinador@ de Prevención				
Coordinador@ de bienestar y protección.					
Inspección Educativa [7.11.]					

## 7.1. EQUIPO DIRECTIVO

Según la nueva Orden 121/2022, en su **artículo 34** se dice que:

1. La dirección de los Centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos.
3. En los centros con menos de seis unidades, las funciones del Equipo directivo las asumirá la directora o el director. En los centros entre 6 y 8 unidades las funciones del Equipo directivo serán asumidas por la directora o el director y la secretaria o el secretario. Y en los centros de 9 o más unidades las funciones del Equipo directivo serán asumidas por las personas que ejerzan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría. En estos centros, si a lo largo del mandato de dirección en curso, se redujese el número de unidades por debajo de 9, la composición del Equipo directivo se mantendrá completa hasta la finalización de dicho mandato.
4. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo y al resto de cargos directivos.
5. El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.
6. El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
7. Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.
8. La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los Equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
9. El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

**Artículo 35.-** El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro, 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) 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 respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.

- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) 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.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

### 7.1.1. DIRECTOR@.

*(Ley.Orgánica.2/2006-LOE)*

**Art. 132.-**Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesor@s y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumn@s, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el [HYPERLINK "http://www.lexnova.es/temp/2009-08-2623\\_50\\_57edu00030.htm"](http://www.lexnova.es/temp/2009-08-2623_50_57edu00030.htm) \l "A0127\_00" artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumn@s.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesor@s del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

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

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

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

### **7.1.2. JEF@ DE ESTUDIOS.**

Orden 121/2022

**Art. 38.-** Son competencias del Jef@ de estudios:

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

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestr@s y alumn@s en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumn@s y maestr@s de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutor@s, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.

g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumn@s en los períodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director@ dentro del ámbito de su competencia.

### **7.1.3. SECRETARI@.**

Orden 121/2022

**Art. 39.-** Son competencias del Secretari@:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director@.
- b) Actuar como Secretari@ de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director@.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesad@s.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director@ y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.

- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director@, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director@ dentro de su ámbito de competencia.

## 7.2. CLAUSTRO DE PROFESOR@S.

*(Ley.Orgánica.2/2006-LOE)*

### **Artículo.128. Composición.**

1. El Claustro de profesor@s es el órgano propio de participación de l@s profesor@s en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de l@s profesor@s que presten servicio en el centro.

### **Artículo.129. Competencias.**

El Claustro de profesor@s tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumn@s.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Sobre su funcionamiento, hay que tener en cuenta lo que marca la Orden 121/2022:

1. Se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesor@s.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

7. La asistencia a las sesiones del Claustro es **obligatoria** para todos sus miembros.

8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

9. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.

10. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.

11. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.

12. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por el/la secretari@ del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

13. El profesorado que forma parte del Claustro del centro **no podrá abstenerse** a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

14. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

15. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción

íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

16. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que la soliciten, asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

17. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

### **7.3. CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el capítulo II del 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

Un componente del Consejo escolar será nombrado encargado de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

Podrán participar en el Consejo Escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, organismos y personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del Consejo Escolar, que tendrá que dar la conformidad.

Según el Decreto 93/2022 , en nuestro Centro se adoptará la siguiente **composición**:

- a) El/la director/a del centro, que será su president@.
- b) El/la Jef@ de estudios.
- c) Cuatro maestr@s elegid@s por el claustro.
- d) Cuatro representantes de los padres y madres de alumn@s, siendo uno de ellos designado por la AMPA.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Un/a Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El/la Secretari@, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Así mismo se crearán las siguientes **comisiones y responsabilidades**:

- **Comisión Gestora** que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.
- **Comisión de Convivencia** (apartado 7.3.2 de estas NCOF). Estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Y otras para asuntos específicos como:

- **Comisión Económica** (apartado 7.3.1).
- **Comisión de seguimiento del Programa de gratuidad de materiales curriculares** (apartado 7.3.3).
- **Comisión Del Fomento De Igualdad Entre Hombres y Mujeres.** (apartado 7.3.4).

En el **Art. 12** del citado decreto, se especifican las siguientes **competencias**:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesor@s, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/@.
- e) Decidir sobre la admisión de alumn@s con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa

vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas

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

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería en materia de Educación.

Sobre su régimen de funcionamiento, también se tendrá en cuenta lo que marca el Decreto 93/2022, cuyos aspectos más relevantes son los siguientes:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

5. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.

7. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:

- a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
- b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

8. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que

podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo

establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes.

11. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.

13. El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar.

14. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarias, o en situación de incapacidad temporal, y siempre que sea compatible con su situación de permiso, licencia o incapacidad temporal, podrá participar en el Consejo Escolar y, por tanto, podrá ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia este justificada.

15. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos del Consejo Escolar, en virtud del cargo que desempeñen, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

16. Al personal que forme parte del Consejo Escolar que tenga la condición de empleado público, se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

Por último, todo el Proceso de elección y renovación del Consejo Escolar, estará sujeto a lo señalado en el Capítulo III del citado Decreto 93/2022.

### **7.3.1. COMISIÓN ECONÓMICA del Consejo Escolar**

**Marco legal:** en el artículo 44 de la LODE, ahora derogado, por lo que esta comisión ya no tiene carácter obligatorio.

**Constitución:** en la primera sesión del consejo Escolar de cada curso.

**Composición:**

- El/la Director/a o persona en quien delegue, que presidirá la comisión.
- El Secretario del Centro como representante del profesorado.
- Un representante de los padres y madres.

**Competencias:**

1. Colaborar con el Secretario/a del Centro en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Centro, en la evaluación de necesidades del centro y presentar el mismo al Consejo Escolar.
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento del Presupuesto del Centro informando al Consejo Escolar de los resultados.
3. Otras que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

**Reuniones:**

La comisión podrá reunirse en aquellas ocasiones en la que sea necesaria la toma de decisiones.

### 7.3.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA del Consejo Escolar

**Marco legal:** art. 20 RD 82/1996, arts.6 y 14 Decreto 3/2008 Convivencia Escolar de CLM.

**Constitución:** en la primera sesión del Consejo Escolar de cada curso.

**Composición:**

- El/la Director/a o persona en quien delegue, que presidirá la comisión.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Un representante de los padres y madres.
- Un representante del profesorado, que actuará como secretario/a

**Competencias:**

1. Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008.
2. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
3. En caso necesario, ayudar a mediar y resolver en los problemas o conflictos, relacionados con la convivencia que pudieran plantearse.
4. Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar e incluido en la Memoria Anual del Centro.

**Reuniones:**

La comisión podrá reunirse en aquellas ocasiones en la que sea necesaria la toma de decisiones, aunque de forma ordinaria, también podrá realizar sus sesiones de forma integrada con las reuniones del Consejo Escolar (cumpliendo con al menos una sesión en cada trimestre). En todas sus reuniones se levantará acta, con los acuerdos tomados.

### 7.3.3. COMISIÓN para el seguimiento del P. de PRÉSTAMO de libros de texto y P. CARMENTA

**Marco legal:** Orden de 27-07-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia de CLM.

**Constitución:** en la primera sesión del consejo Escolar de cada curso.

**Composición:**

- El/la Director/a o persona en quien delegue, que presidirá la comisión.
- Dos representantes del profesorado.
- Dos representantes de los padres y madres.
- El representante del alumnado.

**Competencias:**

1. Seguir, valorar, evaluar y gestionar el Programa de ayudas para libros de texto y préstamo de dispositivos digitales en el Centro.
2. Garantizar que el proceso de préstamo de libros o dispositivos anual, se realiza de forma correcta. Dicho proceso será dirigido y ejecutado directamente por l@s tutor@s de cada ciclo de forma coordinada y conllevará las siguientes tareas:
  - Revisar los materiales y dispositivos al finalizar de cada curso para determinar su grado de conservación. Los materiales podrán ser dados de baja cuando su deterioro no permita su uso.
  - Organizar las medidas necesarias para la distribución de los materiales que se van a seguir usando y la adquisición de los nuevos para reponer.
  - Disponer las etiquetas identificativas para fijar en el libro o tablet donde aparecerán los nombres de los usuarios al principio de cada curso escolar.
  - Entregar al alumnado o sus familias los documentos de préstamo (contratos), por duplicado, una de cuyas copias será guardada en el expediente del alumn@.
  - Custodiar y organizar los materiales y dispositivos de cursos anteriores que no vayan a ser utilizados en el curso actual.

- Los materiales o dispositivos, que, a juicio de la Comisión, se hayan deteriorado por causas imputables a los alumn@s deberán ser repuestos por ellos mismos o sus familias. El presidente de la comisión les informará por escrito de esta circunstancia.

**3.** Resolver las incidencias y reclamaciones surgidas en el proceso de distribución o gestión del Programa.

**4.** Desde el curso 18-19, esta Comisión además es también responsable de verificar la entrega y devolución del material digital que a través del Proyecto CARMETA, es entregado al alumnado becado. Las instrucciones de uso y reposición se encuentran en el apartado **8.13.6.** de este documento.

#### **Reuniones:**

La comisión podrá reunirse en aquellas ocasiones en la que sea necesaria la toma de decisiones, aunque de forma ordinaria, también podrá realizar sus sesiones de forma integrada con las reuniones del Consejo Escolar.

### **7.3.4. COMISIÓN del FOMENTO DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Marco legal:** Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

**Nombramiento:** en la primera sesión del consejo Escolar de cada curso.

**Competencias:** En todos los consejos escolares de los centros públicos o concertados de Castilla-La Mancha deberá haber, como mínimo, una persona, de entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.

## **7.4. ASOCIACION DE MADRES Y PADRES.**

Orden 121/2022

Art. 42:

Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

## 7.5. TUTORIA

Orden 121/2022

**Art. 42:**

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

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

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

4. Los tutor@s continuarán con el mismo grupo de alumn@s un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

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

6. En Educación Infantil, lo tutor@s permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumn@s durante todo el ciclo.

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

**Art. 43:** Funciones del tutor@:

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jef@ de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.

b) Coordinar el proceso de evaluación de l@s alumn@s de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de l@s alumn@s de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutor@s legales.

c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

d) Facilitar la integración de l@s alumn@s 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/madres, maestr@s y alumn@s 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 alumn@.

h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a l@s alumn@s en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

Como norma general, el tutor/ora debe de considerarse la figura referente por la familia en la educación de su hij@. El tutor@ debe de mantener una coordinación máxima, a través de los cauces organizados a tal fin, con el resto de profesorado que imparte clase a su grupo.

## **7.6. PROFESORADO DE APOYO A INFANTIL.**

*(Instrucciones de 19-06-2010 de la Viceconsejería de Educación y Cultura por las que se determinan las funciones de l@s maestr@s de apoyo en el 2º ciclo de educación infantil y se establecen las condiciones para su desempeño).*

### **Ámbito.**

Personas que trabajan de apoyo en el 2º ciclo de Educación Infantil en los centros públicos de Castilla-la Mancha.

### **Agrupamientos y responsabilidad docente.**

Sin perjuicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros docentes las horas empleadas por l@s maestr@s de apoyo en educación infantil no podrán ser utilizadas para realizar desdobles permanentes ni para impartir áreas de forma independiente ni paralela a la desarrollada por la tutora o el tutor.

### **Horario.**

Las maestras y los maestr@s de apoyo de educación infantil serán adscritos al segundo ciclo de educación infantil y cumplirán la totalidad de su horario lectivo y complementario en este ciclo.

### **Funciones.**

- a. Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas organizativas y curriculares contenidas en el Proyecto educativo y su contextualización en la PGA.
- b. Contribuir a que las actividades del ciclo se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, fomentando en todas las alumnas y alumnos los valores de una ciudadanía democrática.
- c. Colaborar, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, la persona responsable de la orientación educativa y profesional del centro y el conjunto de maestr@s del ciclo en la prevención, detección y valoración de las necesidades específicas de apoyo educativo, así como en la adopción, en su caso, de las respuestas organizativas y curriculares que se determinen.

- d. Colaborar en la elaboración, desarrollo y evaluación de la Programación didáctica del ciclo y de los planes de trabajo individualizados, en el caso que fueran necesarios, que serán coordinados por la tutora o el tutor del grupo.
- e. Colaborar, coordinándose con la tutora o el tutor y otros profesionales, en el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado objeto de su trabajo, dando prioridad al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Seleccionar, adecuar y elaborar, en coordinación con las tutoras o tutores de los niveles que necesitan apoyo, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y ajustar la respuesta educativa al alumnado.
- g. Colaborar en la evaluación del proceso educativo del alumnado y en la efectividad de las diferentes medidas organizativas y curriculares de respuesta a la diversidad en el ciclo en el que imparte docencia.
- h. Realizar tutorías personalizadas con alumnas/os del ciclo de educación infantil que requieren una respuesta educativa más individualizada, en coordinación con la tutora o el tutor del grupo, a propuesta del equipo de orientación y apoyo del centro.
- i. Transmitir al profesorado tutor la información sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado al que apoya.
- j. Colaborar, con los tutores y tutoras, en la promoción y organización de las actividades complementarias programadas para el ciclo de educación infantil, dentro o fuera del recinto educativo, y participar en su desarrollo.
- k. Colaborar con las tutoras y los tutores de las unidades a las que apoya, en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo educativos, sanitarios y sociales.
- l. Colaborar con las unidades que apoya para introducir al alumnado en el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- m. Colaborar, preferentemente durante el primer trimestre, con los niños y niñas de 3 años para facilitar su incorporación al ciclo.
- n. Cualquier otra función que designe el equipo directivo del centro, en igualdad de condiciones con el resto de docentes, siempre que no entre en contradicción con alguna de las establecidas en las presentes instrucciones.

## 7.7. EQUIPOS DE CICLO.

Orden 121/2022

**Art. 49:** Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jef@ 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.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por l@s alumn@s en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas ~~de mejora de los mismos.~~
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesor@s para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) 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.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

**Régimen de funcionamiento.** Las reuniones y su temporalización serán fijadas en la PGA. Se mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. El/la coordinador@ levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

**Designación de l@s coordinador@s de los equipos de ciclo:**

- a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por una persona coordinadora.
- b) L@s coordinador@s serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo.
- c) Los coordinadores deberán ser maestr@s que impartan docencia en alguno de los cursos del ciclo, y preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

**5. Competencias de l@s coordinador@s 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) Coordinar la acción tutorial en el 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/la Jef@ de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

6. **Cese de los coordinadores de los equipos de ciclo.** L@s coordinador@s 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/la Director@ del centro.
- b) Revocación por el/la Director@ del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado

## 7.8. EQUIPO DE ORIENTACION Y APOYO.

Orden 121/2022

**Art. 52:** 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.

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el/la especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

La coordinación será ejercida por el/la responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

### **Art.18**

El Equipo de Orientación y Apoyo como órgano de coordinación docente en los centros públicos, o el servicio equivalente en los centros privados concertados, constituirá la estructura de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en los centros de Educación Infantil y Primaria y en los centros de Educación Especial.

El Departamento de Orientación como órgano de coordinación docente de los centros públicos, o el servicio equivalente en los centros privados concertados, será la estructura educativa de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en los centros de Enseñanza Secundaria y Centros de Educación de Personas Adultas.

La Consejería podrá constituir y regular estas u otras estructuras de orientación en centros educativos en los que se cursen otras enseñanzas no universitarias.

Los Equipos de Orientación y Apoyo, los Departamentos de Orientación, y las estructuras homólogas que deberán crear los centros privados concertados, estarán formados por la Orientadora o el Orientador Educativo, que ejercerá la coordinación del equipo y la jefatura de departamento y en los casos que sea preciso, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Servicios a la Comunidad.

A su vez, en base a la autonomía pedagógica del centro, el Equipo Directivo podrá incorporar al Equipo de Orientación y Apoyo o al Departamento de Orientación al profesorado de ámbito y/o al profesorado que desarrolle los programas que favorezcan el éxito educativo y la prevención del abandono escolar temprano.

En caso de ser necesarios para ajustar la respuesta educativa del alumnado, formarán parte de los Equipo de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación y desarrollarán las actuaciones previstas por la administración educativa, los siguientes profesionales no docentes: Educadores Sociales, Auxiliares Técnicos Educativos, Técnicos Intérpretes en Lengua de Signos, Fisioterapeutas, personal de enfermería y los profesionales que pudiera determinar la Consejería para las zonas o ámbitos geográficos que la administración determine.

Con objeto de garantizar la orientación para el empleo del alumnado escolarizado en enseñanzas no universitarias, el profesorado que conforma los Departamentos de Formación y Orientación Laboral coordinará y desarrollará con la persona responsable de la orientación educativa actuaciones que contribuyan al establecimiento de vías de colaboración con los agentes sociales y servicios de empleo de su zona.

**Art.19. Funciones [del equipo de orientación y apoyo].**

Son funciones generales de estas estructuras:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

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

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

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

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

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

## 7.9. LA COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Orden 121/2022

**Art. 50:** La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su president@, el/la jef@ de estudios de estudios, el/la responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como secretari@ de la comisión la persona de menor edad.

En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretari@ de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Las **funciones** de la comisión de coordinación pedagógica serán:

- 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 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, de 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.
- i) 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.

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

## 7.10. OTROS RESPONSABLES

### ■ **Coordinador@ de la formación y de la transformación digital**

*(Orden.02-junio-2012)*

**Art. 59.** El **Coordinador de Formación**, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Tendrá como competencias:

- a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- b) Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.

c) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.

d) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

*(Orden.2-julio-2007)*

Dispondrá de dos tiempos de 45' para dicha función, estará exento de realizar turnos de recreo. (4T). Dichas actuaciones se acuerdan en claustro.

### ■ **Coordinador@ Actividades Complementarias y extracurriculares.**

*(Orden.02-junio-2012)*

**Art. 61.-** En los centros docentes, habrá un **responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extra-curriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún ciclo. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

### ■ **Responsable Plan de Lectura y/o Biblioteca.**

*(Orden.02-junio-2012)*

**Art. 62.** Se designará a un **Responsable de Biblioteca**, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.

En los colegios de educación infantil y primaria, la hora de lectura se incorporará de forma globalizada en las veinticinco horas del horario escolar de estas etapas.

Corresponde al equipo directivo dirigir el **Plan de Lectura** y poner en marcha todas las estrategias para su implantación en el centro, para su desarrollo coordinado y para la

evaluación interna del mismo. Los tutores y tutoras se encargarán de aplicarlo, bajo la responsabilidad de los coordinadores de ciclo.

*(Orden.2-julio-2007)*

Dispondrá de 45 min. a la semana. Su función la realizarán de forma rotatoria todos los componentes del claustro incluyendo los compartidos y especialistas. Se intentará ofrecer el cargo de manera **bianual**. Dicho profesor/a estará exento de realizar turnos de recreo.

Cada tutor/a de los cursos inferiores (Ed. Infantil, 1º y 2º de primaria) irá con su curso a coger libros, encargándose que se queden bien prestados. En los cursos superiores, el tutor/a organizará el préstamo en la forma que considere más adecuada. Estas dos normas estarán sujetas a posibles modificaciones, siempre dentro del marco del Plan de Lectura del centro, en el cual se recogen con mayor exactitud todas estas actuaciones.

### ■ **Coordinador@ de proyectos y programas de innovación educativa o curricular**

*(Orden.02-junio-2012)*

**Art. 66.** Asimismo, los centros **docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular**, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

### ■ **Coordinador@ de Prevención**

*(Orden.02-junio-2012)*

**Art. 68.** El/la **Coordinador@ de Prevención**, impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral.

*(Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha)*

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesor@s, por un periodo de cuatro años. La propuesta será comunicada antes del 30 de septiembre.

El coordinador será, preferentemente, funcionario con destino definitivo en el centro, y en su defecto, cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación.

Sus **funciones** serán:

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 trabajadoras 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 el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria mensual, correspondiente a una hora complementaria.

### ■ **Coordinador@ de bienestar y protección.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.3 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, el Coordinador@ de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

A estos efectos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las actividades de tratamiento de datos que sea necesario realizar para el ejercicio de las funciones del Coordinador@ de bienestar y protección y para el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio a la Administración y a los centros educativos incluidos en el ámbito de actuación de esta Consejería, se darán de alta en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta Administración. El órgano responsable de estos tratamientos de datos será la Viceconsejería de Educación.
- b) La Viceconsejería de Educación adoptará las medidas necesarias para garantizar que se informe a toda la comunidad educativa de los tratamientos de datos personales

que se realicen en los términos previstos en los artículos 12 a 14 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta información se facilitará de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo, en particular la información dirigida específicamente a los menores de edad del responsable de los tratamientos de datos personales correspondientes.

- c) c) Así mismo, la Viceconsejería de Educación impartirá las instrucciones necesarias y adoptará las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de los datos personales tratados, tanto en el desempeño de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

A estos efectos, tanto el Coordinador@ de bienestar y protección como todas las personas que intervengan en los tratamientos de datos a los que se refiere dicha Ley Orgánica, quedarán sujetos al deber de confidencialidad establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre aun después de la finalización de los tratamientos de datos correspondientes.

Igualmente, los medios tecnológicos que se utilicen para el ejercicio de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, deberán asegurar la confidencialidad de los datos personales y el establecimiento de perfiles de seguridad adecuados para garantizar la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra la pérdida, destrucción o daño accidental de los datos personales.

## 7.11. INSPECCIÓN EDUCATIVA

*(Ley.Orgánica.2/2006-LOE)*

**Art. 151.**-Las funciones de la inspección educativa son las siguientes:

- a) Supervisar y controlar, desde el punto de vista pedagógico y organizativo, el funcionamiento de los centros educativos, así como los programas que en ellos inciden.
- b) Supervisar la práctica docente, la función directiva y colaborar en su mejora continua.
- c) Participar en la evaluación del sistema educativo y de los elementos que lo integran.
- d) Velar por el cumplimiento, en los centros educativos, de las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes que afecten al sistema educativo.
- e) Velar por el cumplimiento y aplicación de los principios y valores recogidos en esta Ley, incluidos los destinados a fomentar la igualdad real entre hombres y mujeres.
- f) Asesorar, orientar e informar a los distintos sectores de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones.
- g) Emitir los informes solicitados por las Administraciones educativas respectivas o que se deriven del conocimiento de la realidad propio de la inspección educativa, a través de los cauces reglamentarios.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por las Administraciones educativas, dentro del ámbito de sus competencias.

# 8. Medidas preventivas y correctoras para la mejora de la convivencia

## 8.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la *prevención* de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias. Algunas de estas medidas podrán consistir en:

- Metodologías de aprendizaje cooperativo.
- Estilo de interacción entre el docente y el alumnado. Las relaciones personales que se establecen entre el profesorado y los alumn@s, son un elemento esencial para que se produzca aprendizaje y convivencia positiva.
- El alumn@ tiene que sentirse valorado y confiado.
- Manejar criterios consensuados sobre el estilo docente entre todo el equipo docente del centro.
- Procurar establecer lazos afectivos entre los miembros de la clase que favorezcan la implicación, la motivación y el cumplimiento de las normas.
- Que en el Plan de Acción Tutorial se incluyan actividades para analizar el clima del aula.
- Trabajar nuestro programa de Valores y Habilidades Sociales.
- Implicar a padres y madres a través de las tutorías en el tema de la convivencia.
- Potenciar en el aula un clima de confianza y cooperación evitando la competitividad.
- Escuela de FAMILIAS.
- Apoyo de alumn@s más capaces, a sus compañer@s.

2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con

el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumn@, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

**4.** El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## **8.2. MEDIDAS CORRECTORAS**

### **8.2.1. Consideraciones a tener en cuenta.**

#### **a) Ámbito de aplicación.**

Tal y como establece el art. 18 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar son conductas susceptibles de ser corregidas cuando son realizadas:

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

#### **b) Procedimiento general en la aplicación de las correcciones.**

1. Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumn@, las familias y el conocimiento del maestr@ responsable de la tutoría.
2. En el caso de conductas puntuales y no graves de las se deriven medidas correctoras así mismo leves y puntuales podrá obviarse el trámite de audiencia y conocimiento a las familias y, según se valore, al tutor/a.
3. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

#### **c) Criterios de aplicación de las correcciones.**

Se tendrá en cuenta todo lo establecido en el artículo 19 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar respecto a considerar en la aplicación de medidas los factores relativos al nivel y etapa escolar, de las circunstancias personales, familiares y sociales, así como la proporcionalidad y la adecuación.

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

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumn@.

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

#### **d) Graduación de las medidas correctoras.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar respecto a los factores atenuantes y agravantes de dichas medidas.

Así, el profesorado, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

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

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

Del mismo modo, se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

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

#### **f) Facultades del profesorado.**

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

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

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

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director/a, por cualquier maestr@ del centro, oído el alumn@, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director/a.

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

#### **g) Responsabilidades y reparación de daños.**

L@s alumn@, o personas con él relacionadas, que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa "in vigilando" de los profesor@s.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumn@s, o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

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

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

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor/a, causada por el alumn@ o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

De acuerdo con el art. 33 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar, la dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser

constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

#### **h) Prescripción de conductas y medidas.**

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

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

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

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

#### **g) Especial atención a conductas que atenten contra la Identidad y Expresión de género de las personas.**

Desde la redacción de las primeras NCOF de nuestro centro, siempre se han incluido como conductas graves, las vejaciones o humillaciones a otros/as, y particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. Pero es desde enero de 2017, con la publicación del "**Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género**" en Castilla-La Mancha, cuando adquieren un carácter de "especiales". Así, se velará porque el centro sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

Y, además, se impulsarán medidas que conduzca a lograr el efectivo respeto a la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

## 8.2.2. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, y medidas correctoras.

Conductas	Medidas correctoras	Aplicación de las medidas
<p>a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>g) El NO cumplimiento de las medidas adoptadas en el Plan de Contingencia del centro, poniendo en peligro la salud propia y del resto de personas de la Comunidad Educativa.</p>	<p>a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.</p> <p>d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutor@s legales del alumno o alumna.</p> <p>e) Hacer frente a la responsabilidad de los daños de acuerdo al art.31 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.</p>	<p><b>a. La decisión de las medidas correctoras</b>, por delegación del director/a, corresponde a:</p> <p>a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras b) y c).</p> <p>b) El tutor o tutora en las medidas correctoras a) y d).</p> <p><b>b) En todos los casos quedará constancia escrita</b> de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia, aunque en el caso de conductas puntuales y no graves de las se deriven medidas correctoras así mismo leves y puntuales podrá obviarse dichas constancia escrita y notificación.</p> <p><b>c) Prescripción.-</b> Transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión, excluyéndose los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</p> <p><b>d) Realización de tareas educativas fuera de clase.</b> De acuerdo a lo establecido en el art. 25 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumn@ que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.</li> <li>2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.</li> <li>3. El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a del grupo, de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.</li> <li>4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.</li> </ol>

### 8.2.3. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, y medidas correctoras.

Conductas	Medidas correctoras	Aplicación de las medidas
<p>h) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>i) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>j) La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>k) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>l) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>m) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>n) El NO cumplimiento de las medidas adoptadas en el Plan de Contingencia del centro, poniendo en peligro la salud propia y del resto de personas de la Comunidad Educativa.</p>	<p>f) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>g) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>h) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.</p> <p>i) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutor@s legales del alumno o alumna.</p> <p>j) Hacer frente a la responsabilidad de los daños de acuerdo al art.31 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.</p>	<p><b>a. La decisión de las medidas correctoras</b>, por delegación del director/a, corresponde a:</p> <p>c) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras b) y c).</p> <p>d) El tutor o tutora en las medidas correctoras a) y d).</p> <p><b>e) En todos los casos quedará constancia escrita</b> de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia, aunque en el caso de conductas puntuales y no graves de las se deriven medidas correctoras así mismo leves y puntuales podrá obviarse dichas constancia escrita y notificación.</p> <p><b>f) Prescripción.-</b> Transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión, excluyéndose los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</p> <p><b>g) Realización de tareas educativas fuera de clase.</b> De acuerdo a lo establecido en el art. 25 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar:</p> <p>5. El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumn@ que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.</p> <p>6. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.</p> <p>7. El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a del grupo, de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.</p> <p>8. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.</p>

Conductas	Medidas correctoras	Aplicación de las medidas
<p>o) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>p) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>q) La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>r) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>s) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>t) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>u) El NO cumplimiento de las medidas adoptadas en el Plan de Contingencia del centro, poniendo en peligro la salud propia y del resto de personas de la Comunidad Educativa.</p>	<p>k) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>l) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>m) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.</p> <p>n) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutor@s legales del alumno o alumna.</p> <p>o) Hacer frente a la responsabilidad de los daños de acuerdo al art.31 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.</p>	<p><b>a. La decisión de las medidas correctoras</b>, por delegación del director/a, corresponde a:</p> <p>e) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras b) y c).</p> <p>f) El tutor o tutora en las medidas correctoras a) y d).</p> <p><b>h) En todos los casos quedará constancia escrita</b> de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia, aunque en el caso de conductas puntuales y no graves de las se deriven medidas correctoras así mismo leves y puntuales podrá obviarse dichas constancia escrita y notificación.</p> <p><b>i) Prescripción.-</b> Transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión, excluyéndose los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</p> <p><b>j) Realización de tareas educativas fuera de clase.</b> De acuerdo a lo establecido en el art. 25 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar:</p> <p>9. El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumn@ que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.</p> <p>10. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.</p> <p>11. El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a del grupo, de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.</p> <p>12. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.</p>

## 8.2.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y medidas correctoras.

Conductas	Medidas correctoras	Aplicación de las medidas
<p>a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> <p>h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> <p>g) El incumplimiento grave e intencionado de las medidas adoptadas en el Plan de Contingencia del centro, poniendo en peligro la salud propia y del resto de personas de la Comunidad Educativa.</p>	<p>a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>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. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.</p> <p>e) Hacer frente a la responsabilidad de los daños de acuerdo al art.31 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.</p> <p>f) Cambio de centro, en los términos establecidos en el art.30 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.</p>	<p><b>a) Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.-</b> Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p> <p><b>b) Prescripción.-</b> Transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su comisión, excluyéndose los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia. En caso de reclamación el plazo comenzará a partir del acuerdo del Consejo Escolar.</p>

## 8.2.5. Conductas contrarias a La Autoridad Del Profesorado y Medidas Correctoras.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas, que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumn@s realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. A tal efecto se entenderá que los profesor@s siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

Conductas	Medidas correctoras	Aplicación de las medidas
<p>a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>c) El incumplimiento reiterado de los alumn@s de su deber de trasladar a sus padres o tutor@s la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p> <p>d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero<sup>3</sup>. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora</p>	<p><b>a) La decisión de las medidas correctoras</b>, por delegación del director o directora, corresponde a:</p> <p>a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras b) y c).</p> <p>b) El tutor o tutora en las medidas correctoras a) y d).</p> <p><b>b) En todos los casos quedará constancia escrita</b> de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia, aunque en el caso de conductas puntuales y no graves de las se deriven medidas correctoras así mismo leves y puntuales podrá obviarse dichas constancia escrita y notificación.</p> <p><b>c) Prescripción.-</b> Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.</p> <p><b>d) Realización de tareas educativas fuera de clase.</b> De acuerdo a lo establecido en el art. 25 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.</li> <li>2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.</li> <li>3. El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia</li> <li>4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.</li> </ol>

## 8.2.6. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, y medidas Correctoras:

Conductas	Medidas correctoras	Aplicación de las medidas
<p>a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente, el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora</p>	<p><b>a) La decisión de las medidas correctoras</b>, por delegación del director o directora, corresponde a:</p> <p>a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras b) y c). b) El tutor o tutora en las medidas correctoras a) y d).</p> <p><b>b) En todos los casos quedará constancia escrita</b> de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia, aunque en el caso de conductas puntuales y no graves de las se deriven medidas correctoras así mismo leves y puntuales podrá obviarse dichas constancia escrita y notificación.</p> <p><b>c) Prescripción.-</b> Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.</p> <p><b>d) Realización de tareas educativas fuera de clase.</b> De acuerdo a lo establecido en el art. 25 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.</li> <li>2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.</li> <li>3. El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.</li> <li>4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.</li> </ol>

## 9. Uso de procedimientos de mediación entre iguales.

El conflicto es un hecho inherente a la interacción humana porque la diferencia de opiniones, deseos e intereses son inevitables entre las personas. Ello no significa que su consecuencia natural sea la violencia, la destrucción o el empeoramiento de las relaciones, sino que también puede convertirse en elemento positivo que permita la evolución y transformación de las relaciones entre las partes hacia un mayor acercamiento, comprensión, respeto e incluso colaboración. Dependerá de cómo se aborden los conflictos el que éstos puedan resultar negativos, destructivos o bien convertirse en una oportunidad para aprender más acerca de uno mismo y de los demás.

Sin embargo, transformar el conflicto en elemento enriquecedor para las partes requiere la utilización de ciertas habilidades y procedimientos, uno de ellos es la mediación. Es un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio en el que las partes implicadas ganan u obtienen un beneficio, y no sólo una de ellas.

La mediación es una herramienta de diálogo y de encuentro interpersonal que puede contribuir a la mejora de las relaciones y a la búsqueda satisfactoria de acuerdos a los conflictos. La mejora de las relaciones contribuye a la disminución de los problemas de disciplina porque el diálogo se impone donde antes predominaba el castigo, la imposición, la falta de respeto, los insultos y las agresiones.

La base legal para este procedimiento se encuentra en lo dispuesto en los *artículos 8, 9 y 10 del decreto 3/2008 de Convivencia Escolar de CLM* para la ejecución concreta de cualquier mediación, tanto en su ámbito de aplicación, como en sus exclusiones, sus principios y el desarrollo de su proceso.

El inicio de la mediación interrumpirá cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumn@, con el mismo objeto, y se podrá iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutor@s, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

## Objetivos:

- Prevenir la violencia escolar en el centro a través de la mediación, orientada a la resolución constructiva de conflictos.
- Enseñar las estrategias y habilidades necesarias para desempeñar la función de mediación en conflictos.
- Fomentar un clima socioafectivo entre las personas que participen en el taller de mediación de tal modo que puedan experimentar una vivencia de encuentro interpersonal enriquecedor.

Las **fases y contenidos** del programa son:

1. Presentación y explicación del programa a l@s tutor@s de los niveles de 5º y 6º de Educación Primaria, y organización de la frecuencia y temporalización del taller de mediación.
2. Presentación del programa (qué es la mediación, cualidades del mediador, conflictos que se resuelven a través de la mediación, los principios de la mediación...) a cada grupo de alumn@s (cursos 5º y 6º).
3. Selección de los alumn@s que van a formar parte del equipo de mediación y que serán formados por la orientadora en el taller de mediación. La selección de estos alumn@s la hacen los propios compañer@s.
4. Creación del Buzón de la Mediación como punto de recepción de todas aquellas demandas, situaciones observadas tanto por alumn@s como profesor@s, de manera anónima para valorar el inicio o no de un proceso de mediación.
5. En las sesiones de formación del taller, se trabajan contenidos como:
  - Presentación del taller y expectativas y presentación del programa.
  - El conflicto y sus elementos.
  - Estilos de enfrentamiento al conflicto.
  - Habilidades para una comunicación eficaz.
  - La mediación. Presentación de las fases del proceso de mediación.
  - Visualización de videos con procesos de mediación
  - Dramatización de varios casos de mediación.
  - Errores más comunes de los mediadores.
  - Informe del mediador.

6. Difusión del programa con la presentación del equipo y el buzón de mediación por todas las aulas del nivel de primaria, junto con el cartel informativo que se coloca en la entrada del edificio central del colegio en el despacho de orientación, lugar de la realización de los procesos de mediación y en cada una de las aulas.
7. Revisión y evaluación del curso, por parte de la Jefatura de Estudios, la Orientadora y los alumn@s del Equipo de Orientación.

En el caso de ciertos conflictos que alteren la convivencia podrá aplicarse el método de resolución por **mediación escolar**, valorándose en ellos su papel de herramienta educativa para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de dichos conflictos.

# 10. Organización y funcionamiento del Centro

## 10.1. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

Cada grupo-clase de alumn@s tendrá asignado un profesor/a-tutor/a que será nombrado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios previa consulta del claustro de profesor@s, teniendo en cuenta criterios pedagógicos y los acuerdos del claustro establecidos en estas NOFC. Estos criterios son:

- La continuidad del tutor/a con el mismo grupo de alumn@s, hasta la finalización del ciclo en el que se encuentre el grupo.
- La continuación con el mismo grupo de alumn@s un mínimo de un ciclo, y un máximo de tres.
- En Ed. Infantil, quienes ejerzan la tutoría permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnado durante todo el ciclo.
- La permanencia con el mismo grupo de alumn@s en quinto y sexto nivel.
- Se dará preferencia al profesorado definitivo a ocupar las tutorías del primer ciclo de educación primaria, así como, siempre que sea posible, deberá ser profesorado con la habilitación en ed. Infantil, y/o experiencia en estos cursos, para facilitar la transición de una etapa a otra a el alumnado.
- A los docentes itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director/a asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestr@s, según el orden siguiente:

1. Por acuerdo entre l@s profesor@s.
2. Elección por antigüedad de pertenencia al Claustro contada desde la toma de

posesión en el mismo. Si hubiera empate se usará el criterio de antigüedad en el cuerpo, y el de mejor nota en la oposición, en último término.

*(Aquí hemos de especificar la diferencia entre antigüedad en el centro, y en el Claustro. Un maestr@ solo pertenece al Claustro, cuando tiene su plaza adscrita al centro. Así tenemos el caso concreto de la plaza compartida de AL, que, al tener su adscripción en nuestro colegio, el maestr@ que la tiene en propiedad pertenece a nuestro Claustro, y por consiguiente empieza a contar antigüedad en el momento de la toma de posesión. Y, por otro lado, tenemos la plaza compartida de Música, la cual está adscrita a otro centro de la localidad, por tanto, el maestr@ adscrita a ella, no pertenece nuestro Claustro, y por ello no tiene ninguna antigüedad adquirida).*

3. Maestr@s provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el claustro, y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
4. En el caso de los interinos, por orden de nombramiento en el centro. Y el criterio de desempate será el del orden de la lista de interinos.
5. Maestr@s itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
6. El equipo directivo oído el claustro.

## 10.2. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN A EQUIPOS DE CICLO.

En la etapa de Ed. Primaria, existirá un **coordinador@ de ciclo** por cada uno de los tres ciclos existentes en el colegio:

- a. Primer ciclo: 1º y 2º curso
- b. Segundo ciclo: 3º y 4º curso
- c. Tercer ciclo: 5º y 6º curso

A él pertenecerán tod@s l@s tutor@s de los distintos niveles de cada ciclo, l@s profesor@s especialistas implicados en la docencia directa de l@s alumn@s de dicho ciclos, y l@s profesor@s de apoyo, PT, Al,... coordinados por un@ de los tutor/a.

Est@ coordinador@ será elegido por acuerdo de la mayoría de sus miembros, y si no existiera este acuerdo sería el tutor/a del curso superior (2º, 4º y 6º). Est@ se encargará de realizar las actas de cada sesión y su posterior entrega a la jefatura de estudios.

Este equipo se reunirá como norma una vez cada tres meses. En los grupos en los que haya ACNEES se procurará aumentar el número de reuniones.

Existirá también un **Equipo de Ciclo en la Etapa de Ed. Infantil**, con las siguientes características:

- A este equipo pertenecerán l@s tutor@s correspondientes a los 3 niveles de educación Infantil que se imparte en nuestro centro, l@s profesor@s especialistas, con docencia en este ciclo, y l@s profesor@s de apoyo, PT, Al,... Su adscripción la realizará el equipo directivo a principios de cada curso, una vez oído al Claustro.
- La/el coordinador@ del ciclo será elegid@ por acuerdo de la mayoría de sus miembros, y si no existiera este acuerdo sería la/el tutor/a del curso superior (5 años). El/la coordinador@ se encargará de realizar las actas de cada sesión y su posterior entrega a la jefatura de estudios.
- Los equipos se reunirán dos veces al mes.

### **10.3. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

El director@ designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesor@s del curso a l@s diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. Coordinador@ de Formación.
- b. Responsable de biblioteca.
- c. Responsable del Plan de Lectura
- d. Responsable de actividades extracurriculares.
- e. Coordinador@ de Bienestar y Protección
- f. Coordinador@ de Prevención.
- g. Y todos aquellos que sean necesarios o creados por la Consejería.

También designará, en el momento oportuno y por el mismo procedimiento, al coordinador@ del Prácticum, tutor@s de funcionari@s en prácticas y tutor@s del Prácticum de alumn@s universitarios que elijan nuestro centro para ello.

Se procurará distribuir entre todos l@s profesor@s las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

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

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

Además de los órganos anteriormente descritos podrán existir otros responsables para tareas específicas del centro.

## **10.4. PLAN DE COORDINACIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.**

Las sesiones se distribuirán de la siguiente manera:

- Reuniones equipo directivo y Unidad de Orientación: como norma general, una hora a la semana.
- Reuniones de coordinación entre el EOA: una hora semanal.
- Reuniones individuales de la Unidad de Orientación con cada profesor/a: en función de las necesidades.
- Reuniones de coordinación EOA y Equipo Docente: bimensuales.
- Reuniones para el seguimiento del aula entre EOA y profesor tutor/a: una vez al mes, estando presente la Jefatura de estudios.

## **10.5. AUSENCIA Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

### **10.5.1. Justificación de ausencias en general.**

Cuando un/a profesor/a o personal no docente falte al centro, presentará un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia. Dicho justificante se adjuntará al impreso de comunicación de ausencias o retrasos (modelo oficial), que se encuentra disponible en Jefatura de Estudios o en el apartado correspondiente del TEAM del centro. Este impreso será cumplimentado y entregado por el profesorado a dicha jefatura, siempre que ello sea posible, con anterioridad a la ausencia. *(Este apartado siempre estará ajustado a las Instrucciones que periódicamente son enviadas por la Dirección Provincial).*

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de las clases afectadas.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria, para que la Dirección Provincial nombre sustituto lo antes posible.

Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia, deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

El profesor/a dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia.

Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

Tal y como dispone la Orden de 15-9-2008, la dirección del centro comunicará a la Dirección Provincial, en el plazo de cinco días, cualquier incidencia no justificada del profesorado.

Simultáneamente, se dará cuenta por escrito de dicha comunicación al profesor correspondiente.

### 10.5.2. Justificación de ausencias por causas médicas.

En este tipo de ausencias se estará a lo dispuesto por la Resolución de 8-5-2012 sobre Instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación de las ausencias por enfermedad común o accidente no laboral del profesorado.

Según ella, existirán tres tipos de ausencias por causas médicas:

- a. **Permiso por asistencia médica:** La visita médica tiene la consideración de permiso retribuido, según el art. 107.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y la Resolución de 05-06-2008, de la Dirección General de Trabajo e Inmigración, por la que se acuerda el depósito y se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación por el que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para que la visita médica tenga la anterior consideración, deberá reunir los siguientes requisitos:

- 1) Deberá concertarse fuera del horario de trabajo. En caso de que no fuera posible, se justificará mediante declaración del empleado o empleada en tal sentido.
- 2) Deberá comunicarse previamente a la Dirección del centro educativo donde el empleado o empleada preste sus servicios.
- 3) Deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria y la hora de entrada y salida de la consulta. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
- 4) Será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada. En consecuencia, el empleado/a deberá permanecer en el centro educativo prestando sus servicios hasta que tenga que realizar el desplazamiento al centro médico, y deberá regresar al centro educativo inmediatamente después de la

visita médica, a no ser que la misma coincida con el último período lectivo, en cuyo caso no tendrá necesidad de acudir al centro.

5) En aquellas situaciones que la asistencia médica corresponda al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del empleado o empleada, se autorizará la ausencia por el tiempo que resulte indispensable siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Para su autorización, es necesario que la ausencia cumpla los siguientes requisitos: que no sea posible concertar la visita médica fuera del horario de trabajo, que no sea posible el acompañamiento por otra persona y que dicho acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita. Estas circunstancias deberán justificarse mediante una declaración escrita del empleado o empleada y la certificación médica correspondiente que debe ser justificadas por el profesorado.

Requerirá la previa petición a la dirección del centro, salvo causas mayores, y se justificará mediante certificado médico.

Se podrán justificar ausencias en calidad de acompañante a visita médica sólo en caso de cónyuge, pareja de hecho o consanguinidad o afinidad de primer grado.

Se aportará justificante médico y declaración de que el acompañamiento es necesario para que el paciente pueda realizar la visita.

**b. Indisposición durante la jornada laboral**, en caso de que la ausencia sea debida a indisposición durante la jornada laboral, o que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada, se deberán observar las siguientes directrices:

- 1) El empleado o empleada comunicará a la Dirección del centro educativo la ausencia del mismo con objeto de acudir al centro sanitario correspondiente.
- 2) La ausencia deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria, la hora de entrada y salida de la consulta y la declaración de la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.

- 3) En el caso de que la indisposición se prolongue durante más de un día, el empleado o empleada deberá tramitar el parte médico de baja conforme a lo dispuesto en el punto VII de dichas instrucciones.

**C. Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral, expedida por la persona titular de la Delegación Provincial.**

En el régimen de MUFACE,

- 1) El parte médico de baja se presentará en el centro educativo, así como los de confirmación y alta, expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales del Régimen Especial de Muface. Los partes de baja y de confirmación se presentarán dentro de los tres días siguientes a su expedición, sin perjuicio del deber de comunicación prevista en la instrucción III. El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, fecha en la cual funcionario o funcionaria se reincorporará a su centro educativo.
- 2) Inexcusablemente, el funcionario o funcionaria que solicite una licencia por enfermedad debe ponerse en contacto, personal o telefónico, con la Inspección médica provincial.
- 3) El centro enviará por correo electrónico copia escaneada del parte médico de baja de forma inmediata a la Inspección médica. Además, en el plazo máximo de cinco días deberá remitir los documentos originales por correo ordinario.
- 4) Una vez revisada la documentación enviada por el centro educativo, la Inspección médica remitirá informe a los Servicios de Personal del Servicio Periférico correspondiente. El informe podrá ser:
  - Informe favorable.
  - Informe parcialmente favorable, cuando se proponga la modificación de los días de baja correspondientes a la dolencia del funcionario o funcionaria.
  - Informe desfavorable, cuando se estime que procede la incorporación inmediata del funcionario o funcionaria al centro docente.
- 5) La Inspección médica podrá requerir cuantos informes médicos o pruebas diagnósticas considere oportunos a fin de ejercer un control adecuado sobre los periodos de Incapacidad temporal.

- 6) Únicamente se encontrarán en situación legal de incapacidad temporal aquellos funcionarios o funcionarias que hayan obtenido una licencia por enfermedad concedida por la persona titular del Servicio Periférico correspondiente, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, y el Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo.
- 7) La concesión de la licencia supondrá el reconocimiento de la situación de incapacidad temporal desde el primer día de la ausencia al puesto de trabajo, y en consecuencia la incorporación al mismo deberá producirse al día siguiente del último previsto en la resolución de concesión de la licencia.

En el régimen de la SEGURIDAD SOCIAL,

- 1) El parte médico de baja se presentará en el centro educativo, así como los de confirmación y alta, expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales del Régimen General de Seguridad Social. Los partes de baja y confirmación se presentarán dentro de los tres días siguientes a su expedición, sin perjuicio del deber de comunicación prevista en la instrucción III. El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, fecha en la cual se reincorporará a su centro educativo.
- 2) El centro enviará por correo electrónico copia escaneada del parte médico de baja de forma inmediata a los Servicios de Personal correspondientes. Además, en el plazo máximo de cinco días deberá remitir los documentos originales por correo ordinario.
- 3) La gestión de los sucesivos partes de confirmación y de alta se realizará por el mismo procedimiento.

### 10.5.3. Criterios de sustitución.

Corresponderá a la Jefatura de Estudios, una vez informado de la ausencia de algún profesor/a, designar al sustitutor que corresponda según el cuadro horario. En el caso de concurrir en dos o más profesores esta circunstancia, el jefe/a de estudios designará al que lleve realizadas menos sustituciones. También se tendrá en cuenta que las sustituciones en Ed. Infantil las realice el profesorado de esta etapa, o si es posible algún maestro con la habilitación; así, como las de primaria, el profesorado de dicha etapa.

Los **criterios** a seguir son:

1. En primer lugar, sustituyen los profesores sin alumnos a su cargo: en horario complementario, responsables de Biblioteca, Coordinación, TDIC....
2. En segundo lugar, sustituyen los profesores con alumnos de refuerzo y apoyo, y el equipo de orientación.
3. En último lugar sustituyen los componentes del equipo directivo.

## 10.6. PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

### 10.6.1. Días de libre disposición

A partir del 01/01/2019, todos los docentes de Castilla-La Mancha podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar, dentro de las Medidas Complementarias al II Plan Concilia, sin necesidad de justificación a lo largo del curso.

#### ■ Criterios para su regulación:

- Por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá derecho a la concesión, sin necesidad de justificación, de dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
- El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas las prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. Si la proporción resultante no fuese un número entero, solo se redondeará al número natural superior si la cifra decimal es superior a cinco, sin que en ningún caso el número total de días pueda superar en el curso escolar la limitación indicada en el punto 1.
- El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
- Este permiso no podrá disfrutarse durante los 7 primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso. Como modo de reconocer las fechas de dichas evaluaciones, este claustro propone sean indicadas con claridad en la PGA de cada curso.
- En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.

#### ■ Solicitudes y concesión:

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas.
2. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha de disfrute.

3. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
4. En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumn@s y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

El número máximo de docentes que en nuestro centro podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de 2, y se deberán atender en base a:

- a) La fecha de la entrada de la solicitud.
- b) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.
- c) La antigüedad en el centro del solicitante.

Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 3 de este apartado, por renuncia del solicitante.

El Órgano competente para su aprobación, es el Direct@r del centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, pudiendo elevarse reclamación ante este último si el solicitante no está de acuerdo con la respuesta recibida.

### **10.6.2. Otros permisos o licencias del profesorado.**

Existen otros permisos o licencia a las que el profesorado del centro puede acogerse, los cuales varían a menudo, en función de los acuerdos de la Consejería con los distintos sindicatos. Es por ello, que no merece la pena listarlos en este documento. Para lo que actualmente se encuentran en vigor, ver anexo 11.5.

## 10.7. PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Estos vienen regulados en las distintas **Órdenes de Organización y Funcionamiento** de los centros públicos de la región. En ellas, se dispone que:

“El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para actividades de formación y perfeccionamiento, “on line” o presencial, relacionadas con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permita.

El director@ del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente (DELPHOS), su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Administración provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.”

## 10.8.VIGILANCIA EN LOS RECREOS

■ **Turnos en Educación infantil:** el periodo de recreo será de 11:20 a 11:50, de octubre a mayo, y de 11:50 a 12:20, en septiembre y junio. A principios de curso se establecerán los correspondientes turnos de recreo entre el profesorado del ciclo, teniéndose en cuenta la ratio de una profesor/a por cada 30 alumn@s o fracción tal, y como establece la Orden de 15/09/2008.

■ **Turnos en E. Primaria:** el horario es de 12:00 a 12:30, de octubre a mayo, y de 11:20 a 11:50, en septiembre y junio. A principios de curso se establecerán turnos rotatorios, que en cumplimiento de la Orden de 15/09/2008 siempre respetarán la ratio de un profesor/a por cada 60 alumn@s. A este fin cada turno se organizará de modo que siempre haya tres profesor@s, encargados de vigilar al alumnado de 1º a 6º. Se procurará que en cada turno siempre haya un profesor relacionado con los alumn@s del de 1º o 2º.

El equipo directivo está excluido de la vigilancia del recreo, al desarrollar en este tiempo labores propias de sus cargos, siempre que así se establezca en los horarios. De no ser así, entrarán en los turnos como otro profesor/a cualquiera del claustro.

Así mismo estará excluido el profesor encargado de Biblioteca, si a principios de curso se planifica mantenerla abierta todos los días en el recreo para servicio del alumnado y/o familias.

### ■ **Funciones del profesorado con turno de vigilancia:**

- a) Se encargará atender las incidencias del alumnado en este periodo.
- b) Se encargará de llamar a filas para pasar a clase al finalizar el recreo.
- c) Tomará la decisión de que el alumnado permanezca en las aulas si está lloviendo. En el caso de que los alumn@s no puedan salir al patio por la causa mencionada, cada tutor/a será responsable del cuidado de sus alumn@s, permaneciendo con ellos en el
- d) aula, permitiéndoles consumir sus bocadillos y salir al servicio.
- e) En cuanto a los días que no llueve, pero existen charcos, se debe reflejar en las Normas de aula, que no está permitido el uso de materiales (balones,...), si las pistas están encharcadas, para el conocimiento de todos los niños/as del centro.
- f) Vigilará el cumplimiento de las normas de uso del recreo:

- g) Como norma general, los servicios serán utilizados por el alumnado en los cinco primeros minutos del periodo de recreo. Posteriormente sólo se podrán utilizar en casos verdaderamente justificados y pidiendo permiso al profesorado de turno. Así mismo, cuando el recreo acabe, los/as alumn@s pasarán directamente a clase.
- h) Los alumn@s no pueden permanecer en clase, a no ser que estén con su profesor/a o tutor/a presente en ella. No obstante, éste/a podrá otorgar un permiso especial de permanencia autónoma en el aula a determinados/as alumn@s o grupos reducidos de ellos, haciéndose dich@s profesor@s responsables de ellos y de que estos alumn@s no salgan del aula y conserven el orden en ellas.
- i) Los alumn@s no pueden permanecer solos/as en el aula Althia. Siempre debe haber algún/a profesor/a con ell@s.
- j) El profesor o profesora que sancione a un/a niño/a sin recreo *será responsable de él*

## **10.9. ACTUACIONES DE COMIENZO DE CURSO.**

El claustro se reunirá en primera sesión a principios de septiembre y en esta sesión y en las inmediatamente posteriores se tratarán los siguientes temas:

- El calendario escolar, las instrucciones de organización y funcionamiento remitidas por la Consejería de Educación y las pautas y previsiones generales para el nuevo curso, incluyendo las que deban ser recogidas en la PGA.
- Información de los aspectos más relevantes de las NCOF, entregando, además, un extracto al profesorado que se incorpora al Centro.
- Elaboración horarios, asignación de atribuciones y responsabilidades, adscripciones a niveles, grupos y equipos docentes, elaboración de turnos de recreo, de filas, de cierre de puertas y de presencia en el centro para atender actividades extracurriculares.

## 10.10 PROGRAMA DE ACOGIDA.

El objetivo prioritario del Programa de Acogida es la inclusión de todo el alumnado mediante la participación y el compromiso de todos los miembros que intervienen en la labor educativa.

### ■ Protocolo de acogida para el alumnado inmigrante

- a. Acogida y matriculación:
  - Recibimiento.
  - Información aportada por el centro.
  - Documentación solicitada.
- b. Información sobre el funcionamiento del centro. Servicios que ofrece: escuela de padres, extraescolares....
- c. Evaluación Inicial:
  - Sin conocimiento del castellano.
  - Con conocimiento del castellano.
- d. Adscripción al grupo clase.
- e. Entrevista con el/la maestr@ tutor/a.
- f. Acogida del alumn@ en el grupo clase.
- g. Organización y funcionamiento de clase.
- h. Relación familia-escuela.

## 10.11 ACTUACIONES DE FIN DE CURSO.

El equipo directivo dirigirá a los padres/madres de alumn@s del centro una circular informativa en la que figurarán:

- Calendario del inicio del próximo curso.
- Relación de los libros de texto del próximo curso, tanto para los alumn@s becados, como para los no becados.
- Adscripción del profesorado en cada uno de los niveles impartidos en el centro, siempre que esta haya ocurrido.
- Cualquier otra información que se considere.

## 10.12. LAS ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO.

- Tod@s l@s profesor@s y alumn@s deberán llegar puntualmente al centro.
- La entrada de los alumn@s a clase se realizará ordenadamente, por filas. Existirán tres profesor@s encargad@s de formar dichas filas y dar la entrada: un@ para Infantil, otro/a para 1º y 2º de Primaria y otro/a para 3º, 4º, 5º y 6º. Dicho profesorado será distribuido por turnos mensuales a principios de curso.
- La entrada se hará a las 9 de la mañana. Cuando el maestr@ encargado de la fila, no pudiera estar a las 9h, cualquier maestr@ dará la entrada.
- Por motivo de seguridad para el alumnado del centro, las puertas de acceso al mismo se cerrarán a las 9h 10m. de la mañana. El equipo directivo organizará desde principios de curso los turnos o responsables de cerrar las puertas.
- Los alumn@s que, con causa justificada, quieran acceder al centro fuera de la hora de entrada, deberán comunicárselo a su tutor/a y realizar la entrada o salida durante el periodo de recreo.
- Los padres/madres, que quieran acceder al centro para cualquier tipo de trámite burocrático, lo podrán hacer en el horario que, al principio del curso, el equipo directivo dictamine para ello, del cual se informará a través de los pertinentes carteles informativos en las puertas del centro.
- Los padres/madres que acudan al centro a recoger a sus hij@s por causa justificada: enfermedad, visita médica, lo harán en horario de recreo preferentemente, salvo causa muy justificada, de la cual informarán al tutor/a de su hij@, por cualquiera de los medios que existen (punto 8.10.4). Si no fueran ellos/as los que acudan al centro a recoger al niñ@, y lo hiciera algún otro familiar, o persona de confianza, este hecho, también deberá ser comunicado al tutor/a.
- Este intercambio de información con l@s tutor@s, también deberá ocurrir, si a la hora de salir (14 h.), no fuera la persona habitual, la que acudiera a recoger al niñ@.
- En la lectura de los dos anteriores puntos, se da por no justificada, y por tanto como no posible, cualquier acceso al centro educativo de las familias, que pudieran menoscabar la autoridad del profesorado del centro, y si así ocurriera se pondría en conocimiento de las autoridades correspondientes, tal y como recoge la Ley de autoridad del profesorado.

- A la salida, cada maestr@ vigilará que las ventanas de su aula queden cerradas y que no quede ningún niñ@ en ella. En el caso de la planta baja del Edificio de Infantil también se bajarán las persianas por seguridad.

## **10.13.COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

### **10.13.1. Evaluación y calificación.**

El tutor/a informará al inicio de cada curso escolar de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado. Dicha información se realizará en la primera de las tres reuniones trimestrales de grupo que l@s tutor@s realizarán con las familias de forma colectiva.

A lo largo del curso, l@s tutor@s y maestr@s dispondrán, en su horario, de una hora semanal para informar a las familias de forma individual. Este tipo de reuniones podrán realizarse a petición del profesorado o de los padres y madres, quienes deberán comunicar su intención de reunión con suficiente antelación.

Al finalizar cada trimestre el tutor o tutora entregará a cada familia un boletín de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Este boletín tiene mero carácter informativo, y en ningún caso puede ser considerado un documento oficial. En el caso de padres separados, se entregará un boletín a cada progenitor.

En casos de matrimonios con sentencia de divorcio, alejamiento, custodias compartidas, ... u otras figuras jurídicas, se entregará una copia de la sentencia al tutor/a, que se incluirá en el expediente personal del niñ@, la cual será tenida en cuenta en todas las actividades que requieran su cumplimiento (entrada/salida, becas, matriculación,...).

### 10.13.2. Faltas de asistencia.

Por denominación se considera falta de asistencia al centro, la ausencia del alumn@ a cualquiera de los periodos lectivos de los que consta la jornada escolar, y dentro de las fechas del calendario escolar, incluidas las actividades complementarias y extraescolares programadas desde el centro.

- Son faltas de asistencia justificadas aquellas que van acompañadas de un justificante oficial, enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres/madres, tutor@s legales o familiares, y las que l@s tutor@s consideren como tal.
- Son faltas injustificadas todas las demás.

Cada tutor/a es responsable de controlar y registrar los retrasos y las faltas de asistencia, registrando estas últimas con periodicidad, preferentemente semanal, en la plataforma Delphos. Cualquier incidencia significativa será comunicada a la Jefatura de Estudios, quien estará muy atenta a la detección de posibles casos de absentismo.

Los padres y madres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hij@, a través la información del tutor/a, de la plataforma PAPAS, y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

Cuando la falta de asistencia injustificada del alumn@ es regular y continuada (a partir de 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

Se mantendrá un registro mensual en DELPHOS de las faltas de los alumn@s de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

El centro cuenta, y por recomendación de servicio de inspección, con dos modelos de justificantes de faltas de asistencia:

- En día laborables
- A excursiones

Los alum@s que no asistan a las excursiones, y no acudan al colegio, deberán justificar su falta de asistencia con el correspondiente justificante. En caso de no hacerlo así, la responsabilidad ante cualquier percance, u accidente que le ocurriera, será de los padres/madres o tutor@s legales, tal y como marcan las leyes educativas correspondientes.

### 10.13.3. Protocolo de Absentismo

Tomando como base la *Orden de 9 de marzo De 2007 (DOCM nº 88, 27 abril 2007)* que establece los *Criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar*, así como el *Plan de Absentismo Local de Campo de Criptana de 2011* se seguirá el siguiente **protocolo**, el cual recoge la forma de actuación de distintos profesionales y de la Comisión de Absentismo Escolar, en los casos de absentismo derivados a través de los Centros Escolares, una vez que éstos han llevado a cabo todas las intervenciones, siguiendo las instrucciones recogidas en la Orden mencionada para intentar regularizar la asistencia a clases por parte de los menores, sin haberse conseguido este objetivo.

Fases	Actuaciones a llevar a cabo
<p><b>1ª</b> Inicio de Actuación en el centro escolar</p>	<p>El centro educativo, al producirse cinco faltas injustificadas a clase por parte de un alumno (Educación Primaria) informa a la familia de la situación presentada y de las medidas adoptadas. El tutor/a informará al equipo directivo y al responsable del programa en el centro sobre la situación detectada.</p> <p>A su vez, el equipo directivo comunica el absentismo del menor al Servicio de Inspección de la Delegación de Educación, reflejando la situación de absentismo y las medidas adoptadas.</p> <p>El responsable del programa en el centro educativo abrirá una historia de absentismo escolar donde se recogerá toda la información sobre las medidas e intervenciones realizadas con el alumno y la familia.</p> <p>Si en el plazo de siete días la situación no remite, el tutor/a, con el concurso del Equipo directivo, cita a la familia a una entrevista en la que se le informará de la situación y las medidas adoptadas, consensuando en ese momento nuevas medidas a adoptar entre familia/alumno y tutor/a.</p> <p>Una vez se ha citado a la familia, y en el caso de que la situación continúe sin remitir, el Centro educativo informará al presidente de la Comisión de Absentismo, con el fin de incluirlo en un padrón municipal de absentistas. El presidente de la comisión recoge la información y lo incluye en el padrón.</p> <p>Se solicitará a su vez, valoración complementaria de los Servicios Sociales, pasando así a la segunda fase.</p>

Fases	Actuaciones a llevar a cabo
<p><b>2ª</b> <b>Derivación del caso</b></p>	<p>Si el alumno continuara faltando, el Centro Escolar enviará la comunicación por escrito (documento de derivación), incluyendo el parte de faltas y los indicadores sociales, junto con la comparecencia de los padres/tutor@s, a Servicios Sociales.</p> <p>Los técnicos de servicios sociales intentan contactar con la familia, a través de notificaciones (hasta tres intentos) y se cumplimenta el documento de intervención, al mismo tiempo que se intenta regularizar la asistencia del menor a clase.</p> <p>Si el menor continúa faltando, se deriva el caso al presidente de la comisión, que un periodo breve de tiempo convoca a la comisión de absentismo para valoración del caso, solicitando la colaboración de otros profesionales y servicios si es necesario. Paralelamente se envía por parte de la propia comisión, escrito informativo a los padres o tutor@s del alumn@s, en el que se informa de su obligación de ocuparse de la asistencia del menor/es al centro educativo, así como las consecuencias legales del incumplimiento de dicho deber (primera carta informativa a la familia). En el caso de que el alumno sea menor de seis años, se envía igualmente carta informativa a nivel preventivo.</p> <p>Si a lo largo de estos intentos, los servicios sociales contactan con la familia, se realizará a cabo una entrevista en un contexto de apoyo, informando a la familia de los recursos a los que pueden si plantean algún tipo de necesidad, sin perder en ningún momento el objetivo principal que es la asistencia de los menores al centro escolar.</p> <p>En esta entrevista se cumplimenta el documento comparecencia de los padres en relación a las causas que los mismos argumentan para “justificar” las faltas de asistencia a clase de los menores. Se realiza un estudio y diagnóstico de la unidad familiar.</p>
<p><b>3ª</b> <b>Plan de Intervención</b></p>	<p>Una vez realizado el diagnóstico, en un plazo máximo de una semana, los técnicos de servicios sociales se ponen en contacto con los responsables del centro educativo, y junto con la educadora del instituto, o bien, con los orientadores de los colegios, se realiza el <b>PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVO</b> (orden de absentismo del 09-03-07)</p>
<p><b>4ª</b> <b>Primera intervención de la Policía Local</b></p>	<p>En un plazo no superior a un mes, se vuelve a enviar parte de faltas, y si el menor continúa faltando, sin dejar de llevar a cabo el plan de intervención, los servicios sociales junto con el centro educativo, solicitan la 1ª intervención de la Policía Local, adjuntando la copia de los documentos de la intervención. La Policía llevaría a cabo las siguientes intervenciones:</p> <p>Citar a los padres/ es en las dependencias policiales e informar de la obligación de estos de procurar la asistencia del/los menor/es a clase, y la repercusión penal del incumplimiento de este deber. Todo ello a través de la correspondiente Acta de Instrucción.</p> <p>Si no asistieran a la cita, la Policía Local les notifica el Acta de Instrucción mediante oficio a la familia, y lo pone en conocimiento también a servicios sociales.</p>
<p><b>5ª</b> <b>Segunda intervención de la Policía Local</b></p>	<p>Si de nuevo, en un plazo no superior a quince días, el Centro Educativo volviese a enviar a servicios sociales parte de faltas, el centro educativo, junto con servicios sociales, solicitarán la 2ª Intervención de la Policía Local, enviando junto a la solicitud, un Informe social que recoja todas las intervenciones que se han llevado a cabo en la unidad familiar. (Documento de intervención)</p> <p>La Policía llevará a cabo las siguientes intervenciones:</p> <p>Citará a los padres /tutor@s en las dependencias policiales, tomándoles declaración y confeccionando el Atestado Policial, incluyendo el Informe Social y toda la documentación recabada de la unidad familiar, informando a la familia que se enviará a Fiscalía de Menores.</p> <p>Enviar a Fiscalía de Protección al Menor y al Juzgado, solicitando respuesta por escrito a la Comisión de Absentismo Local, de la resolución que se adopte.</p> <p>Si los padres / tutor@s no asistieran a la cita, igualmente se confecciona el Atestado y se envía junto con el resto de documentación.</p> <p>Se convoca comisión de absentismo para la puesta en conocimiento de esta situación y se informa por escrito desde la propia comisión al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación.</p>

Fases	Actuaciones a llevar a cabo
<p><b>6ª</b> <b>Resolución del caso por parte de la fiscalía o juzgado</b></p>	<p>Una vez recibida la resolución en la Comisión de Absentismo, se comunica a todas las partes (Centro escolar, Servicios Sociales y Policía).</p> <p>A lo largo de todo el procedimiento se va llevando a cabo el Plan de intervención socioeducativo, recogiendo todas las intervenciones realizadas.</p> <p>Si en cualquier fase del procedimiento el menor regulariza la asistencia a clase, el Centro escolar comunica al presidente de la comisión y a servicios sociales este hecho y el presidente de la comisión envía carta de refuerzo positivo a la familia.</p> <p>En aquellos casos en los que al finalizar el curso escolar se encontraran en la <i>4ª FASE: 1ª intervención de la policía local</i>, el presidente de la comisión enviará "carta de advertencia" a los padres, informando que, si el menor continúa faltando el próximo curso escolar, o bien, faltase algún hermano /a o familiar que convivan en el mismo domicilio, el expediente seguirá la tramitación según el procedimiento establecido.</p>

#### 10.13.4. Procedimientos complementarios de comunicación con las familias

■ **Agendas escolares.** Todos los alumn@s de primaria, desde 1º a 6º de ed. Primaria, contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tendrá un papel de intercomunicación entre profesorado y familias mediante breves anotaciones en ella.

■ **Circulares escritas,** que se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumn@s.

■ Medios digitales.

**La página web del centro** ([www.cpsagradorazon.es](http://www.cpsagradorazon.es)) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, materiales de interés para las familias y alumnado, así como de los documentos oficiales del mismo (este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia).

Existe un modelo de autorización para el uso de imágenes en la web (página, cartelería, fotos,... ) que las familias, de forma voluntaria, entregarán en el Centro al inicio de la escolarización. Esta autorización se firma junto con el resto de documentación, en el momento que la familia del niñ@ formaliza la matriculación en nuestro centro (bien sea a los 3 años, o en otro momento de su escolarización). Esta autorización, puede ser modificada: revocada o concedida, en cualquier momento de la escolaridad del hij@, rellenando una nueva que la familia solicitará en la Secretaría del centro, indicando la negativa o el consentimiento. Los cambios en esta autorización se harán efectivos a partir de la fecha de la firma.

- **Perfil de Facebook:** el centro cuenta con un perfil en dicha red social (CEIP Sagrado Corazón), a través del cual las personas que así lo quieran podrán recibir noticias y novedades del día a día del centro.

- **Blogs temáticos y de aula.** Algun@s profesor@s del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.
- **Aulas virtuales.** Los grupos de alumn@s de 3º a 6º de ed. Primaria (Proyecto CARMENTA), tienen activadas aulas digitales a través de la plataforma Google Suite (Classroom), que tiene un servicio de mensajería interno, a través de los cuales las familias pueden recibir y enviar comunicaciones a l@s tutor@s y maestr@s especialistas, sobre temas de las diferentes áreas educativas. El resto de grupos también disponen de esta tecnología.

**Correo electrónico del centro.** El centro tiene de una cuenta de correo electrónico oficial ([13000967.cp@edu.iccm.es](mailto:13000967.cp@edu.iccm.es)), a través de la cual, cualquier persona puede ponerse en contacto con él. El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias, siendo también un cauce de envío de información personalizada.

- **Papás** (<https://papas.educa.jccm.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hij@s, entre otros.
- **Otras plataformas digitales:** Clasdojo.

■ **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumn@s, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma, y así el alumn@ pueda disfrutar de dicha actividad. Para las salidas educativas dentro de la localidad existirá un modelo de autorización que las familias entregarán firmadas a principios de cada curso a l@s tutor@s, y que servirá para todo este tipo de actividades que se realicen a lo largo del año.

■ **Tablón de anuncios.** En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumn@s, calendario de elecciones, etc.)

■ **Consejeros y representantes de padres/madres.** Los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumn@s dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

### **10.13.5. Canales específicos de comunicación para problemas de convivencia y/o acoso escolar**

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

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

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

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



## 10.14. HORARIOS

### 10.14.1. Horario de alumn@s.

Los criterios adoptados por el claustro de profesor@s para la confección del horario de los alumn@s han sido:

#### Educación Primaria

- Seguir el modelo ordinario del anexo I de la Orden de 12-06-2007. (Posibles revisiones al comienzo de cada curso).
- Dividir la jornada escolar en 7 periodos: 6 de 45 minutos, y un periodo de recreo de treinta minutos.
- Impartir las clases correspondientes a las áreas instrumentales, de forma preferente y siempre que sea posible, en las horas de mayor rendimiento.

#### Educación Infantil

Dado que en esta etapa el tiempo viene marcado por el ritmo de los niñ@s, a la hora de elaborar los horarios hemos tenido en cuenta que:

- Sean flexibles, con la posibilidad de introducir todas las variaciones que surjan de los intereses espontáneos del grupo-clase.
- Estén estructurados en torno a diversas actividades recogidas en las programaciones, que deben ser motivadoras, debidamente secuenciadas y realizables en tiempos cortos.
- Se marcan unas actividades constantes distribuidas a lo largo de la jornada escolar en tiempos de: rutinas, recreo, trabajo individual, trabajo colectivo y actividades de libre elección.
- Faciliten la integración de los alumn@s de E. Infantil de tres años a través de la puesta en práctica de un periodo de adaptación, a desarrollar a lo largo del mes de septiembre.

## 10.14.2. Horario de Profesor@s.

### Organización del horario complementario

Relación de tareas prioritarias:

- 1 hora semanal de atención a los padres (por la tarde)
- 4 horas mensuales de reuniones de ciclo.
- 2 horas mensuales de tareas de perfeccionamiento y formación.
- 1 Claustro mensual.
- 1 Reunión de C.C.P mensual (en nuestro centro esta hora es asumida por el claustro, al no existir CCP)

### Cuadro horario del profesorado (Art. 17 Orden 121 14-junio-2022)

Semana laboral

Semana laboral del funcionario docente:  37 horas	Libre disposición: 8 horas	-Preparación de las actividades docentes -Perfeccionamiento profesional -Cualquier otra actividad pedagógica complementaria
	Obligada permanencia en el Centro:  29 horas	<p><b>Lectivas: 24 horas</b></p> <p><b>Horas lectivas con el alumnado:</b> -Docencia de las áreas -Desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación - Actuaciones relativas a la orientación educativa. -Atención de los recreos -Atención de los grupos cuyo profesor está ausente</p> <p><b>Otras funciones específicas con cómputo lectivo:</b> a. Ejercicio de la función directiva: 10 horas en centros 9-12u b. Coordinador de Formación: 2 h. en centros de menos de 17u. c. Coordinadores equipos de nivel: 1 hora semanal en centros &lt;12u d. Responsable de Biblioteca y de Activ. Complementarias y Extracurriculares: dedicación horaria que se determine desde la jefatura de estudios en función de lo dispuesto en la programación general anual. Se podrá asignar una hora lectiva como máximo por cada una de estas funciones. e. Profesorado responsable de Comedor: 2 h. hasta 60 comensales. f. Centros con Secciones Europeas: según convocatoria. g. Responsable, de forma voluntaria, fuera del horario lectivo, de impartir talleres o de realizar actividades artísticas, culturales y deportivas, incluidos en el programa de actividades extracurriculares, y con especial relevancia a la participación en los programas deportivos organizados por la Consejería con competencias en educación; 1 hora lectiva por cada uno de los talleres desarrollados, no pudiendo exceder, por este motivo, de dos horas semanales en el horario lectivo (estas horas tienen la consideración de horario de libre disposición y los profesor@s pueden organizarlas libremente dentro de su jornada). h. Profesorado que coordina proyectos de innovación autorizados por la Consejería de Educación: lo establecido en la disposición de autorización.</p> <p style="text-align: right;"><i>Horas acumulables: hasta un máximo de 5</i></p>



		<p><b>Complementarias:</b></p> <p><b>5 horas</b></p>	<p><b>Incluirán las siguientes actividades:</b></p> <p>a. El desarrollo de la función directiva. coordinación docente.</p> <p>c. La asistencia a las reuniones de tutor@s con la jefatura de estudios y los responsables de orientación.</p> <p>d. La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias se expondrán en el tablón de anuncios del centro.</p> <p>e. La promoción de la convivencia en el centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad, y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.</p> <p>f. Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo de la hora de lectura, así como la participación en proyectos específicos de plan de lectura en aquellos centros que los desarrollen.</p> <p>g. Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.</p> <p>h. La coordinación y preparación de materiales curriculares.</p> <p>i. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.</p> <p>j. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.</p> <p>k. En centros con Secciones europeas, los asesores lingüísticos y el profesorado que participe en el programa tendrán las horas complementarias que establezca su normativa reguladora o, en su ausencia, las que determine el equipo directivo.</p> <p>l. Los responsables de actividades de formación en centros podrán utilizar hasta dos horas complementarias.</p> <p>m. La organización de actividades en recreos, especialmente las relacionadas con programas deportivos organizados por la Dirección General con competencia en deportes, tendrá para los maestr@s que las lleven a cabo, una reducción de dos horas complementarias.</p> <p>n. Los docentes que participen en los Consejos Escolares de Localidad tendrán derecho a reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.</p> <p>ñ. Cualquier otra de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual, que el director asigne al profesorado.</p>
--	--	--	--

**\*Coordinador de Prevención:** reducción de una hora complementaria semanal (Orden de 31/08/2009)

**\*Itinerantes:** Según la Orden 15/09/2008, será de aplicación la reducción horaria establecida en los Acuerdos de Itinerancias de 2001. Para los docentes que se acojan, de forma voluntaria, a no hacer uso del derecho a reducción horaria por kilometraje se establecerá un pago económico.

**\* El horario de docentes compartidos** se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los centros implicados, en el que tratarán de agrupar las horas para evitar desplazamientos a media jornada. En su horario, se repartirán las horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

Los horarios, una vez aprobados por la Inspección, deberán ser publicados a través de distintos medios (equipo de TEAM de los maestr@s del centro, tablón de anuncios de la sala de profesor@s,...), para el conocimiento de tod@s l@s trabajador@s del centro.



## 10.15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

### 10.15.1. Las actividades complementarias.

Serán programadas por l@s correspondientes tutor@s, equipos de nivel o claustro de profesor@s, e incorporadas a la PGA del curso correspondiente. Las visitas didácticas fuera del centro estarán entroncadas con el desarrollo del currículo, ciertos acontecimientos propios de la comunidad local, regional o nacional, así como las relacionadas con aspectos económicos, sociales o culturales del entorno local.

Las **normas generales** para su organización son:

- Las actividades organizadas por el claustro de profesor@s con carácter general para todos los niveles del colegio, se realizarán dentro del horario lectivo.
- Las actividades organizadas por cada uno de los “equipos de ciclo”, se realizarán dentro del horario lectivo, a excepción de aquellas que por su duración pudieran prolongarse fuera del mismo, como en el caso de algunas excursiones culturales.
- Todas las actividades complementarias tienen que quedar contempladas en la P.G.A. al comienzo del curso escolar.
- La realización de salidas formativas de ámbito local no concretizadas en la P.G.A., se llevarán a cabo previa comunicación al Director/a y siempre se comunicará a las familias.
- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumn@ y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor/a, que la organiza.
- El pago del importe de la actividad, o el adelanto que el maestr@ encargado de la misma considere, se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.



- En el caso de que un alumn@ no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumn@, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumn@ demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumn@s, aunque independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumn@s podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres/madres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

### 10.15.2. Actividades extracurriculares.

En su mayoría están organizadas por el AMPA del colegio, y por el ayuntamiento, y tendrán como normas generales:

- La responsabilidad de l@s alumn@s y de los espacios en las actividades extraescolares es de quienes organizan la actividad.
- Se irá rotando anualmente el espacio donde se realizan las actividades extraescolares, es decir, cada curso en un aula distinta.
- Después de uso, las aulas deben quedarse en perfecto estado, sin que falten materiales ni haya deterioros.
- Los materiales y recursos utilizados los aportarán la empresa que lleva a cabo la actividad: rotuladores, ordenador, cartulinas...

### 10.16. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y RECURSOS DIGITALES.

Al comienzo de curso, se elaborarán un horario y unas normas para guardar un orden y limpieza en la utilización de las salas de uso común atendiendo a distintos criterios y prioridades. Así mismo se realizarán las previsiones necesarias para el buen uso y cuidado de los distintos materiales y recursos del centro.

#### 10.16.1. Aulas de clase

La localización de los diferentes niveles de enseñanza en los edificios y aulas que componen el Centro será como sigue:

**a) Segundo Ciclo de Infantil:** se ubicarán en las tres aulas de la planta baja del edificio de Infantil y 1<sup>er</sup> Ciclo de Primaria, correspondiendo cada una a un nivel fijo (3, 4 y 5 años) y rotando por ellas los grupos concretos de alumn@s cada curso.

**b) 2º A y B:** se ubicarán en las dos aulas de la planta alta del edificio “nuevo”, correspondiendo cada una a uno de los grupos .



**c) 1º y 3º ed. Primaria:** 1º de primaria se ubicará en el aula PRIMERA y 3º de Primaria se ubicará en el aula TERCERA del edificio antiguo.

**d) 4º A-B ed. Primaria:** 4º A lo hará en el aula SEGUNDA y 4ºB en el aula SEPTIMA, del edificio antiguo

**d) 5º y 6º A-B ed. Primaria:** 5º A se ubicará en el aula QUINTA, 6º A en la SEXTA y 6ºB en la cuarta del edificio antiguo.

**e) grupos desdoblados:** en los cursos académicos que exista un desdoble físico de algún nivel, se usará como ubicación de uno de los grupos el aula que se encuentra al lado del despacho de orientación. Este espacio se encuentra totalmente adecuado para albergar a un grupo de alumn@s (panel digital, mesas, sillas, armarios, pizarra,...), aunque no puede ser muy numeroso. En los años que no exista ningún nivel desdoblado, podrá ser utilizado para otros usos, como: aula de música, laboratorio o desdobles de idiomas,...

### **10.16.2. Sala de profesor@s.**

Debido a las circunstancias actuales de nº de grupos de alumn@s en la etapa de infantil, este espacio lleva varios cursos ocupando el patio central del edificio principal

### **10.16.3. Baños.**

Los alumn@s procurarán ir al baño antes de la salida al recreo, y si fuera necesario durante este periodo, con permiso del profesorado que esté de guardia en ese momento.

Durante los periodos lectivos, podrán los niñ@s, podrá hacer uso de los aseos, si previamente piden permiso para ello al maestr@ que en ese momento se encuentre dentro de su aula, siendo est@ el responsable de verificar y sancionar los malos usos que se puedan originar (jabón, papel higiénico,...).

Como norma general para todos los aseos del centro, la dirección es la encargada de la compra de los distintos suministros, así como su reposición, pero es función de todo el profesorado el controlar su buen uso, así como informar el estado del almacén.



Por último, y en aplicación del protocolo de actuación con menores sobre identidad y expresión de género, cada niñ@ podrá usar el que le corresponda según su identidad sexual, y no por su carácter sexuales.

#### **10.16.4. Biblioteca.**

Destinamos como mínimo una sesión semanal para cada uno de los cursos coincidiendo con la Hora de Lectura. En los momentos de recreo suelen hacerse los préstamos y devoluciones de ed. Infantil como los de ed. Primaria.

Existe un maestr@ responsable de la biblioteca nombrado por el jefe de estudios, a comienzos del curso.

Las **funciones** del responsable de la biblioteca son:

- Organizar la documentación y catalogación de los recursos disponibles.
- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca, facilitar su uso al profesorado y las familias.
- Preparar alumn@s de 5º y 6º Curso para realizar los préstamos.
- Ambientación, anuncio de Novedades y estadística de libros más leídos y mejores lectores.
- Solicitar, realizar,... la compra de nuevos títulos, siempre que la economía del centro lo permita, y bajo la supervisión de la Secretaría.

Por razones de orden y seguridad, cada maestr@ cuidará de que al acabar la sesión de biblioteca u hora de lectura con sus alumn@s quede todo bien colocado y las persianas bajadas.

### 10.16.5. Gimnasio

El profesorado de educación física y de Psicomotricidad, serán l@s encargad@s de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, su profesor@ se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el mismo lugar donde lo recogió.

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

### 10.16.6. Medidas para el cuidado de los materiales curriculares

Desde el equipo directivo y las tutorías se fomentará y vigilará el buen uso y mantenimiento de aquellos materiales de uso compartido por tod@s. Esto afectará muy especialmente a los libros de texto del Programa de Ayudas para materiales curriculares (**1º y 2º de ed. Primaria**), los cuales, aunque se trata de materiales fungibles, no dejan de ser materiales “prestados”, por lo que debe firmar el documento acreditativo por parte de la familia (ver anexo 9.4.) antes de la entrega al comienzo del curso; y a los materiales curriculares digitales (cursos de **3º a 6º de ed. Primaria**).

Nuestro centro desde el curso 2018-19 está incorporado al **Proyecto CARMENTA**, el cual pretende, implantar un nuevo modelo de uso de libros de texto en los centros escolares, pasando de usar el libro en formato papel, al libro digital. El uso y préstamo de estos libros digitales, es compatible con el actual Decreto 20/2018 de ayudas en especie para el uso de libros de texto, pero con unas características especiales, que son las que a continuación se detallan en las siguientes instrucciones:

- El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado becado de **tabletas en las que se instalan las licencias digitales** de las cuatro o cinco asignaturas troncales: matemáticas, lenguaje, ciencias naturales, ciencias sociales y/o inglés, de las editoriales que el centro escolar elija, y todo en régimen de “préstamo” (ver anexo 11.3.).



Este sistema puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red.

<b>Alumnado BENEFICARIO DE AYUDAS para el programa CARMETA</b>	
<b>Tabletas y licencias digitales</b>	<p>Desde la Consejería se facilitarán a los centros educativos, las tabletas del alumnado beneficiario para su uso en préstamo, las cuales pasan a ser propiedad del centro educativo para que puedan seguir usándose en cursos posteriores (4 años).</p> <p>El centro hace entrega, al comienzo del curso, de las tabletas y licencias de libros digitales, a l@s alumn@s.</p>
<b>Características técnicas</b>	<p>a.- Procesador de cuatro núcleos b.- Memoria RAM de 2GB c.- Almacenamiento interno de 32GB ampliable mediante micro SD. d.- Pantalla IPS de 10" con resolución de 1280x800 ppp e.- WIFI, soportando estándares mínimos 802.11 B/G/N f.- Puerto MICRO USB g.- Sistema Operativo ANDROID 8.1 h.- Batería de 5.000mAh o superior i.- Cargador micro USB</p>
<b>Funda protectora</b>	<p>Se suministrará, junto con la tableta, una funda de protección que sea ajustable con gomas elásticas, ganchos o carcasa. Además, la forma será de tipo libro con cubierta plegable para proteger la pantalla y deberá estar fabricada con material base rígido. En ningún caso la funda protectora obstruirá las entradas de carga, cámaras, botones de encendido o volumen o ranuras de tarjetas.</p>
<b>Configuración inicial de las tabletas digitales</b>	<p>La tableta vendrá configurada en idioma español tanto el sistema operativo como las aplicaciones.</p>
<b>Control de dispositivo</b>	<p>La tableta llevará grabado el nº de serie a efectos de identificación y gestión de su mantenimiento.</p>
<b>Garantía y stock de seguridad</b>	<p>Los dispositivos entregados están cubiertos por la garantía que da el fabricante ante defectos de fabricación o errores de funcionamiento durante los 2 primeros años. Así mismo, el plazo de garantía de la batería es de 6 meses.</p> <p>Cuando el centro necesite ejecutar esta garantía éste la remitirá directamente a la empresa suministradora.</p> <p>Además, si la tableta dejara de funcionar por motivos accidentales que no se contemplen en la garantía anterior, y como opción específica en este caso, el centro contará con un porcentaje de dispositivos suficiente para la reposición inmediata al objeto de que ningún alumno becado pueda carecer de su material didáctico. Este stock será igualmente utilizado para reposición de aquellas tabletas que puedan ser robadas siempre que este hecho se produzca en el centro y previa denuncia ante la autoridad competente.</p>
<b>Dispositivos para el profesorado</b>	<p>Se facilitará una tableta para el uso del tutor/a a cada grupo de que participe en el proyecto.</p>



<b>Distribución y suministro</b>	<p>La empresa adjudicataria suministrará los dispositivos directamente al centro de destino antes del inicio de curso, de los alumn@s becados.</p> <p>Simultáneamente a la entrega de los equipos, se proporcionará la relación de números de serie suministrados.</p> <p>Cuando se vayan concediendo ayudas a lo largo del curso escolar, se irán solicitando las tabletas necesarias para este alumnado beneficiario.</p>
<b>Cesión de dispositivo como material curricular</b>	<p>La familia del alumn@ beneficiario, deberá firmar un <b>documento de recepción</b> de esta tableta en el que se comprometa al buen uso de la misma y a su devolución al finalizar el curso escolar. <i>(Se adjunta modelo en el apartado de anexos 11.3.)</i></p>
<b>Utilización del material curricular por curso escolar</b>	<p>A diferencia de lo que ocurre con el libro en formato papel, las tabletas del alumnado beneficiario pueden utilizarse según el centro educativo decida. Es decir, al alumnado becado para un curso se le entrega una tableta, la cual es devuelta al finalizar el curso escolar y pasará a estar a disposición del centro.</p> <p>En el siguiente curso, el alumnado que continúe siendo becado recibirá la misma tableta y funda que utilizó el año pasado, recibiendo unas nuevas del centro el alumnado que en dicho año no fue beneficiario del programa de gratuidad o que se incorpore por primera vez al proyecto Carmenta.</p> <p>En todo caso, el centro educativo deberá disponer de tantas tabletas como alumn@s beneficiarios tenga. Asimismo, estas deberán ir siendo solicitadas por el centro a medida que vaya avanzando el curso escolar y se vayan concediendo más ayudas.</p>



**Posibles incidencias en la utilización del material digital y modo de actuación**

Teniendo siempre presente la responsabilidad y el compromiso de buen uso por parte del alumnado becado y la familia del mismo, el centro dispone de un stock de reposición, que se utilizaría conforme a las siguientes pautas:

1. En el caso de que se produzca una **rotura o mal funcionamiento** en la tableta o cargador, lo primero es ver si se trata un defecto de fábrica (dispositivo no enciende, la pantalla se ve mal, etc.) o de una rotura por caída, golpe en la pantalla, etc.
  - a. Si es un problema de **mal funcionamiento por defecto de fábrica**, este estará **abierto por la garantía de la empresa suministradora**, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta del stock con las licencias cargadas. Una vez recibida la tableta reparada, esta última pasará a formar parte del stock, pudiendo el alumno seguir utilizando la que se le ha prestado del stock mientras se repara la deteriorada.
  - b. Si es una **rotura no cubierta por garantía**, es decir, que le haya dado un **golpe a la pantalla, se le haya caído**, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

I) En el caso de que sea la **primera vez que a un alumn@ le ocurra esta incidencia con su tableta**, se seguirían los siguientes pasos:

1. El alumn@ entregará en el centro la tableta deteriorada.
2. El centro dará al alumn@ una tableta del stock con las licencias correspondientes cargadas.
3. El centro se pondrá en contacto con la familia haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, **la administración le da otra tableta al alumn@ sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.**
4. El centro deberá enviar la tableta deteriorada a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, al servicio de Coordinación Informática para su reparación si esta es posible.

II) Si **este mismo alumn@**, bien de forma accidental o por un mal uso, **vuelve a romper su dispositivo (rotura de pantalla, golpe, etc.) a lo largo de dos cursos escolares desde que la recibe por primera vez, la familia deberá abonar la reparación del dispositivo.** Para ello se seguirán los siguientes pasos:

1. El alumn@ entregará en el centro la tableta deteriorada.
2. El centro entregará al alumn@ una tableta del stock con las correspondientes licencias para que haga uso de ella.
3. El centro se pondrá en contacto con la familia del alumn@ y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.
4. Igual que en el caso anterior, una vez reparada esta tableta pasará al stock del centro para no cambiarle al alumn@ de tableta más veces.
5. En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumn@ dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumn@ pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material curricular en formato papel.



	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Robo. Como se indica en las instrucciones enviadas, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes repondrá las tabletas que sean sustraídas en el centro educativo (previa denuncia ante policía o guardia civil). En el caso de robo en domicilio particular y también previa denuncia ante policía o guardia civil, se procederá como en el punto uno, reponiéndose la primera vez y debiendo abonar su coste en la segunda y posteriores ocasiones.</li><li>d. Cuando un centro se quede sin dispositivos en stock deberá notificarlo a la Consejería de Educación Cultura y Deportes.</li><li>e. Las tabletas estropeadas se enviarán en su caja original con su cargador, sin funda, y con una indicación explicativa de la avería o rotura de la misma.</li><li>f. Las fundas no son parte de las reposiciones, es decir, el alumn@ que entregue una tableta estropeada lo hará sin funda, y ésta se usará para la siguiente tableta que se le preste.</li></ul>
<b>Licencias para el alumnado beneficiario.</b>	<p>En el caso de que el centro educativo elija una determinada editorial, las licencias digitales del alumnado beneficiario serán adquiridas del modo que establezca el centro. La editorial o plataforma en cuestión, formará al profesorado del centro para la instalación y uso de estas licencias, ofreciéndole además servicio de mantenimiento o consulta de cualquier problema que pueda tener. El precio de estas licencias será abonado por el centro con la partida presupuestaria de material curricular.</p> <p>El precio de estas licencias para el alumnado becado no será superior a 5 euros por licencia y año.</p> <p>Al alumnado beneficiario de Tramo II, se le deberán proporcionar las licencias de las cuatro asignaturas troncales. Y al beneficiario de Tramo I, además de las 4 licencias de las asignaturas troncales, se le facilitará al menos una asignatura más sea en formato papel o digital (por ejemplo, inglés).</p> <p>El centro educativo puede decidir utilizar otro tipo de formato, como pueda ser material digital de elaboración propia, recursos de red, etc. En ese caso, se le facilitará la tableta para el alumnado beneficiario, pudiendo instalar en la misma, el material digital alternativo a las licencias digitales.</p> <p>También existe posibilidad de utilizar licencias digitales para, por ejemplo, dos asignaturas y material alternativo digital para otras. Se procedería como en los puntos anteriores.</p> <p>Las licencias se adquieren anualmente, aunque el compromiso de utilizar la misma editorial es por cuatro años, excepto un mal funcionamiento de la plataforma o del propio material digital.</p>



**Normas de uso de las tabletas para el alumnado beneficiario de ayudas del programa de gratuidad.**

Al recibir la tableta, y mediante la firma del correspondiente documento oficial de cesión (*anexo 11.3*), **las familias se comprometen** a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

1. Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
2. No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
3. Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesorado en caso de problemas con la misma.
4. Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
5. Se mantendrá limpio y cuidado.
6. Se preservará de temperaturas extremas.
7. Concienciará a su hij@ en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, **el alumn@ seguirá las siguientes normas** de utilización:

1. Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
2. Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
3. Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
4. Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
5. Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

- El **alumnado No Beneficiario** deberá aportar su propio soporte digital siempre que cumpla con características técnicas mínimas detalladas a continuación. Sus familias serán informadas por el centro del modo de adquisición, tanto de las tabletas, como de las licencias digitales, y en la medida de sus posibilidades ayudadas para ello. La Consejería de Educación se compromete con estas familias a que el precio de este proyecto de cuatro años **nunca** superará el precio de los libros en formato papel.

Tanto sus familias, como el alumnado se atenderán a las mismas normas de uso contempladas para los beneficiarios, en todo lo que no atañe a las derivadas de la propiedad. Se prestará atención, en especial, al cumplimiento de las normas familiares 2 y 7 y las normas 2, 3 y 4 de las correspondientes al alumnado.



La responsable de que se cumplan todas las normas arribas expuestas es la **Comisión para el seguimiento del P. de PRÉSTAMO de libros de texto y P. CARMENTA** del Consejo Escolar del centro.

Aunque en el apartado dedicado al Consejo Escolar del centro y sus Comisiones, se hace un semblante de esta, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

Esta comisión está compuesta por el Director/a, que será su presidente, el secretari@, y dos miembros del sector de padres/madres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- a. Recoger a finales del mes de junio los libros de texto utilizados por el alumnado de 1º y 2º para revisar su estado de uso.
- b. Recoger a finales del mes de junio los dispositivos digitales (tablets) utilizados por los alumn@s becados de 3º a 6º, para revisar su estado y anotar las incidencias que se hayan producido en el curso. Se levantará el acta correspondiente de la reunión mantenida.
- c. Si fuera necesario, la Comisión, previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar, si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro, pérdida o rotura del dispositivo, siempre respetando y cumpliendo las condiciones que se reflejan en estas NCOF.
- c. Entregar, al inicio de curso, los libros de texto y los dispositivos digitales cargados con las licencias, al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios del decreto vigente en cada momento.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros y dispositivos, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros o dispositivos prestados al alumn@ que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumn@ en las convocatorias siguientes, a las familias que no cumplan con las siguientes obligaciones generales:

- a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros y dispositivos.
- b. Cuidar los libros de texto y dispositivos digitales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumn@s. Para ello tendrán que:



- Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo, o en el caso de tablets usarlo siempre con la funda suministrada.
- Pegar una etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro (nunca en las páginas) o la funda.
- No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en las páginas de los libros.
- No utilizar los dispositivos digitales de maneras incorrectas.

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

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

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

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

### **10.17. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.**

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

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

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios

mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumn@s, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

- b) Adversidades sobrevenidas:** Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director/a, procederá al cierre temporal del centro hasta que se solventa la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director/a, tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesor@s, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.



## **10.18. NOMBRE E IDENTIDAD GRÁFICA DEL CENTRO.**

### **A) Nombre del centro:**

Según la **Orden 121/2022**, los centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación tendrán la denominación específica que apruebe esta Consejería a propuesta del Consejo escolar del centro, con el informe del Consejo escolar de localidad o, en su defecto, del ayuntamiento donde esté radicado.

Esta denominación específica del centro docente público podrá modificarse a propuesta del Consejo escolar del centro, con el informe del Consejo escolar municipal o, en su defecto, del ayuntamiento donde esté radicado. La propuesta de cambio incluirá la nueva denominación y un informe en el que se justifique la conveniencia del cambio. La Consejería con competencias en materia de educación podrá no tener en consideración la propuesta anterior cuando haya razones legales, de interés general o circunstancias justificativas que lo requieran. Asimismo, la mencionada Consejería podrá modificar, de oficio, la denominación del centro cuando concurran razones legales, de interés general o circunstancias justificativas. En cualquier caso, la Consejería informará al Consejo escolar municipal y al Consejo escolar del centro.

La denominación completa del centro figurará en la fachada del edificio. Esta denominación aparecerá de forma visible en el cartel identificativo.

### **B) Identidad gráfica del centro:**

Independientemente de los modelos oficiales de logotipos y membretados prescritos por la administración educativa con carácter general para los centros educativos, el C.E.I.P. Sagrado Corazón dispone de un logotipo propio, que será su identidad corporativa.

El empleo de dicho logotipo no vulnerará las disposiciones de la administración educativa sobre el uso del logotipo oficial, y se dispondrá de forma complementaria a este o de forma individual sobre todo tipo de soportes, especialmente en los documentos, folletos, comunicaciones y materiales generados por y para la comunidad educativa del centro.



Castilla-La Mancha

El logotipo propio queda definido de la siguiente manera:



De manera opcional se podrán emplear las siguientes variantes:



El uso de este logotipo propio del centro sobre cualquier tipo de soporte y material por parte de los miembros de la comunidad educativa se ajustará a las siguientes normas:

- En el caso de la documentación y materiales generados por el profesorado, bastará con atenerse a las instrucciones generales expuestas por la Dirección a principios de cada curso o durante el transcurso de este. Para facilitar esta labor se pondrá a disposición de los docentes una amplia gama de archivos digitalizados con logotipos y documentos membretados.
- En el resto de casos, especialmente el empleo del logotipo por parte de otros miembros de la comunidad educativa o ajenos a ella sobre cualquier tipo de soporte requerirá siempre la autorización expresa de la Presidencia del Consejo Escolar. Dicha autorización será sometida a votación del Consejo Escolar en los casos que dicha Presidencia lo considere necesario por la trascendencia del asunto o cuando así lo solicite un cuarto de los componentes del Consejo. Una vez realizada la votación la autorización se entenderá concedida con la mayoría simple de los votos.

Estas dos normas y procedimientos de uso regirán igualmente para el logotipo oficial prescrito por la administración educativa y también para cualquier otro tipo de logotipo o emblema que pretenda suplantar el propio del centro, muy especialmente si a través de iniciales o palabras completas se evidencia el nombre del colegio, suplantación que supondrá en todo caso la desautorización expresa por parte del Consejo Escolar



### **10.19. ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS EN PRIMARIA.**

El refuerzo es una medida de atención a la diversidad, para responder a las dificultades de un grupo de alumn@s, o de un alumn@ individualmente.

El objetivo en el momento de su organización es que no se quede sin él ningún niñ@ que lo necesite, siendo esta necesidad dictaminada por el tutor/a, maestr@ especialista, equipo de nivel y equipo de orientación, y aprobado por la jefatura de estudios.

Los refuerzos y apoyos van en función de las necesidades de cada curso.

Los refuerzos se elaboran y reelaboran según los resultados académicos trimestrales. El tutor/a es el que lo organiza pudiendo haber varias modalidades:

- Lo realiza el tutor/a fuera del aula, y otro profesor/ora pasa a la clase en la que se han programado otras actividades.
- Lo realiza fuera del aula otro profesor/a que no es el tutor. En este caso se llevará en una hoja de seguimiento elaborada para tal fin el trabajo del niño/a, que será revisado.
- Se realiza el refuerzo dentro del aula.

En líneas generales se realizarán: de 1º a 2º, de 3º a 4º, de 5º a 6º y viceversa. En caso de ser necesario pasar a Infantil, pasará a reforzar el profesor de 1º o 2º. También se contará con las horas libres de los especialistas.

### **10.20. CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE UN GRUPO DE ALUMN@S.**

Al ser un centro de una sola línea, esta norma solo será de aplicación en los casos de desdobles por exceso de ratio.

En nuestro centro

- Para desdoblar un curso por exceso de ratio (la cual vendrá dada desde la normativa vigente), se tendrán en cuenta criterios pedagógicos y educativos, asegurando que los grupos sean heterogéneos en cuanto a rendimiento y comportamiento, que se respete el principio de No Discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier



otra condición o circunstancia personal o social. De igual modo tendrán un número equivalente de alumnos y alumnas, siempre que los anteriores criterios lo permitan.

- Los refuerzos, la asignatura de Valores Cívicos, y los desdobles en el área de lengua inglesa, se realizarán en la biblioteca y en las tutorías, evitando en la medida de lo posible la sala de profesor@s.

## **10.21. NORMAS ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

Las siguientes normas surgen de la necesidad de organizar las funciones de l@s profesor@s del equipo de ed. Infantil, de apoyo y del ATE.

### **10.21.1. Organización general.**

- La hora de entrada y salida de los alumn@s de infantil de 3 años será a las 9:05 y 13:55, para que este momento esté más cuidado para los ell@s.
- A las 9:10 se cierran las puertas de los edificios de infantil y primaria. En el caso de no asistir al comienzo de las clases, la incorporación de los alumn@s será a la hora de sus respectivos recreos y por la puerta principal (ver punto 1), para no interrumpir el ritmo normal de las clases. En casos puntuales, se aceptará la entrada en cualquier momento de la mañana (previo aviso al tutor/a).
- En el caso de que exista maestr@ de apoyo y/o ATE, se encargará de controlar las entradas de los niñ@s de infantil y de cerrar la puerta. En caso contrario, cerrará la puerta el/la maestr@, cuya aula está más cerca de ella.
- Los espacios comunes: entrada, tutorías, almacenes... deben estar siempre ordenados.
- El material fungible y no fungible, juegos... estarán en un espacio común a modo de almacén; dónde cada tutor@ los irá seleccionando para su aula, en función de la edad y necesidades de sus alumn@s.
- Cada tutora permanecerá en la misma aula durante todo el ciclo.



### 10.21.2. Vigilancia de los recreos.

- Los alumn@s saldrán y entrarán en orden.
- Se establecerán turnos de acuerdo al profesorado disponible, no pudiendo ser menos de dos profesor@s.
- L@s tutor@s saldrán con sus alumn@s al recreo hasta que lleguen las encargadas de vigilar el recreo, que deberán ser muy puntuales. Nunca se dejarán a los niñ@s solos. De igual forma, saldrán a recogerlos.
- Los niñ@s irán al servicio de su propia aula, antes de salir al recreo. Si debieran usarlo durante esta media hora, serán acompañados por alguna de l@s profesor@s responsables.
- El horario en los meses de octubre a mayo será de 11:15 a 11:45. El junio y septiembre, siempre será de 10:45 a 11:20.
- El horario del recreo de infantil de 3 años, será flexible a lo largo de la jornada escolar.
- Los profesores que cuiden patio deberán estar alerta y disponibles a las necesidades de los niñ@s.
- El patio de césped artificial será utilizado preferentemente por los alumn@s de I-3.

La utilización de 4 y 5 años será flexible y coordinada con el resto de los profesores.

### 10.21.3. Periodo de adaptación de los alumn@s de 3 años.

Todos los alumn@s de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumn@, y de la familia.

Este periodo vendrá recogido en la PGA de cada curso, y es responsabilidad de la maestr@ tutor/a del grupo su elaboración.

Durante este período el/la niñ@ vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.



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

- que la asistencia del alumn@ sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumn@ sea respetuosa.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesor@s respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)
- que, en el momento de su organización, la maestr@ encargada, contará con las familias que ya tienen herman@s en el centro, para hacer más fácil su conciliación y organización.

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

- a. Primera reunión con las familias en el mes de junio, donde se les entregará información general sobre la escolarización de sus hij@s.
- b. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones más detalladamente, que se van a llevar a cabo con los alumn@s en los días del período de adaptación.
- c. Incorporación paulatina al colegio, en los 7 primeros días dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

#### **10.21.4. Apoyos y refuerzos en Ed. Infantil**

Se harán de la siguiente manera:

- Si en alguna de las aulas estuviera matriculado un alumn@ acnee, se realizarán los apoyos específicos por parte de la PT, AL y ATE. La clase también dispondrá de sus refuerzos correspondientes.
- Los apoyos variarán en función de las necesidades de cada clase, incluso pudiendo ser modificados a lo largo del curso (siempre que sea posible).

*(Estas normas se han elaborado por consenso por el equipo de ed. Infantil: Encarnita, Beatriz, Irene y Alba)*



### **10.21.5. Coordinación con especialistas.**

- Se entregará a l@s profesor@s de inglés y religión católica, un documento con los objetivos y conceptos que se van a trabajar durante todos los trimestres, para que exista la conveniente coordinación entre todo el profesorado de la etapa.
- Existirá la necesaria coordinación entre las actividades a realizar en los momentos previos a la entrada del especialista, con el fin de adaptarlas al ritmo de los niños/as. No es lo mismo, que este/a entre en el aula después de la asamblea, que después del trabajo personal.

### **10.22. ENSEÑANZA DE LAS RELIGIONES.**

El área de Religión será ofertada a las familias en todos los cursos de ed. infantil y primaria del centro como área optativa, sin otra que le sustituya.

Tal y como establece la Orden 121/2022, los padres/madres o responsables legales, manifestarán de modo fehaciente la elección de la enseñanza religiosa en el momento de realizar la matrícula en el centro. En dicho momento, el Secretari@ facilitará a las familias un documento en el que conste su elección, y que se incluirá en el expediente del alumn@.

Esta elección se mantendrá en el expediente mientras los padres/madres o responsables legales no soliciten su cambio, derecho que se podrá ejercer curso a curso.

Para facilitar este procedimiento, la familia deberá comunicar, a través de un nuevo documento, el cambio de opinión al respecto, durante los primeros quince días de cada curso académico.

Esta norma no es preceptiva en los casos de alumn@s matriculados en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar.

En el caso de l@s niñ@s que opten por no elegir esta área, no tienen ninguna otra elección, y estarán al cuidado de un@ maestr@ del centro, durante la duración de la sesión realizando actividades sin carga lectiva.



### 10.23. UTILIZACIÓN DEL MÓVIL EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Con el fin de garantizar la seguridad de los niños y niñas ante un uso inadecuado, los alumn@s no podrán traer teléfonos móviles al centro, ni otros dispositivos de similar índole. Solo podrá darse una excepción a esta norma en los casos que el maestr@ tutor/a o especialista autorice su uso con fines educativos, para una actividad organizada con dichos fines, y durante los periodos que este estipule.

En caso de que ocurra lo contrario, el/la maestr@ que encuentre a un alumn@, haciendo uso de algún tipo de dispositivo móvil, sin la conveniente autorización, lo cogerá y conservará, hasta que la familia, acuda al centro a recogerlo (si pudiera ser, a la finalización de las clases de ese mismo día).

En el caso de excursiones, se informará a las familias que estará permitido que el alumn@ dispongan de este aparato electrónico para su uso como cámara de fotos, reproductor de música,... en modo **off line**, es decir, en ningún caso podrá tener conexión a Internet a través de tarjetas SIM o wifi.

Esta norma, estarán siempre sujetas a otras de grado superior que pudieran ser aprobadas por las autoridades educativas (Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha).



## **10.24. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE ALUMNADO TRANSEXUAL.**

Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro, que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por est@, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc., en las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

Así mismo, se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

## **10.25. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.**

L@s alumn@s no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, ...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, paperas, gripe, ...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

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

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



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

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

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

En los casos que se disponga de protocolos específicos, publicados por las administraciones sanitarias y educativas, serán el marco de referencia para las actuaciones a llevar a cabo (Diabetes, varicela, paperas....)

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

## **10.26. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

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

Con este fin nace el “Protocolo Unificado de Intervención con Niñ@s y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015”, donde no solo se hace referencia a la custodia de los



menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

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

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



## 10.27. ACUERDOS SOBRE ELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES EN INFANTIL Y PRIMARIA DE 15 DE MAYO DE 2023.

- Acuerdo para la elección del material **Lengua +** de la editorial Santillana en el 2º y 3er ciclo de ed. Primaria, para poder adoptar metodologías y formas de trabajo similares en estos cursos, que faciliten el día a día a su alumnado.
- Acuerdo para la elección del material del área de lengua castellana de la editorial **TEKMAN** en el primer ciclo.
- Acuerdo para la elección del material de **Conocimiento del Medio** de la editorial Santillana en los cursos de 3º a 6º, como forma de poder adoptar metodologías y formas de trabajo similares en estos cursos, que faciliten el día a día a su alumnado.
- Acuerdo para la elección del material **Metodología ABN** de la editorial ANAYA, en la etapa de ed. Infantil, y el 1er y 2º ciclo de ed. Primaria (desde 3 años hasta 4º), para realizar la transición a las matemáticas tradicionales en 5º de ed. Primaria.

Serán obligatorias un serie de reuniones con las familias para informarles de cómo se hacen las operaciones con este método, con el fin de que sepan lo que están haciendo sus hijos y que vean como se trabaja. Así:

- En 1º de primaria, se realizará una reunión para explicar la suma y la resta
- En 3º de ed. Primaria, para explicar la multiplicación
- Y en 4º de ed. Primaria, para explicar la división.

Se organizará todo el material y los vídeos que hay en Teams, y se subirá material nuevo para que todos l@s profesor@s tengan fácil acceso.



## 10.28. ACUERDO PARA EL REPARTO HORARIO DEL ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN CADA UNO DE LOS CICLOS DE ED. PRIMARIA.

Según el Decreto 81/2022, de 12 de julio, y las demás ordenes e instrucciones que lo desarrollan, por los cuales se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, los centros tienen libertad para organizar la impartición de las 3 sesiones semanales del área de ed. Artística, según distintos modelos.

El elegido para nuestro centro es el que se indica en la siguiente tabla:

	1er ciclo		2º ciclo		1er ciclo	
	1er curso	2º curso	3er curso	4º curso	5º curso	6º curso
<i><b>Música</b></i>	2 sesiones	2 sesiones	2 sesiones	2 sesiones	2 sesión	2 sesiones
<i><b>Plástica</b></i>	1 sesión	1 sesión	1 sesiones	1 sesión	1 sesiones	1 sesión

## 10.29. ACUERDO SOBRE RECOMPENSAS AL ALUMNADO DEL CENTRO.

El profesorado podrá establecer, con acuerdo del resto de componentes de los equipos docentes y/o de ciclo de los que forma parte, o al menos con obligación de informar a est@s, distintas estrategias educativas con las que conseguir cambios positivos en su alumnado.

Estas estrategias en ningún caso pueden ser la entrega de “regalos” materiales, que ocasionen una distinción entre el alumnado por resultados académicos, comportamiento, o ninguna otra cuestión.

Ejemplos de elementos que pueden ser usados son:

- Cupones o comodines
- Puntos en Clasdojo
- Pegatinas, gomets, ...

## 11. Anexos

### ■ 11.1. **NORMATIVA aplicable a 2 de septiembre de 2023.**

- RD 82/1996, 26 de Enero, Reglamento Orgánico de las Escuelas de ed. Infantil y de los colegios de ed. Primaria.
- Orden de 09-03-2007 por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado.
- Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Orden de 16/01/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crea, regula y ordena el funcionamiento del Servicio de Orientación Educativa y Profesional.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Normativa Plan de Plurilingüismo de Castilla-La Mancha.
- Ley 40/2015 de Régimen jurídico del sector público.
- Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.



- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
- Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículode Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma deCastilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha
- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.



## ■ 11.2. Protocolos y guías de actuación en centros educativos.

- Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha.  
12 de junio 2015.



- Guía Centros Educativos para la PROTECCION DATOS  
25 de mayo de 2018.



- GUÍA DE ACTUACIÓN PARA CENTROS SOBRE ACOSO ESCOLAR.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- IS4k- Internet Segura for Kids 017.



- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES:

- ✓ PROTOCOLO ACTUACIÓN CON LA VARICELA.
- ✓ PROTOCOLO ACTUACION CON LAS PAPERAS-PAROTIDITIS.
- ✓ PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON LA DIABETES EN UN CENTRO ESCOLAR.



- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO, EN CASTILLA-LA MANCHA.

Enero de 2017



- PROTOCOLO INTERVENCIÓN ABSENTISMO ESCOLAR.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS



### ■ 11.3. Modelo de documento de cesión de dispositivo como material curricular.



**CESIÓN DE DISPOSITIVO COMO MATERIAL CURRICULAR**  
Curso 2018-2019

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ como representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_ matriculado en el curso escolar \_\_\_\_\_ en el grupo \_\_\_\_\_ del centro educativo \_\_\_\_\_

Como beneficiario/a de Ayudas del Decreto 20/2018 consistentes en el uso de libros de budo, y por estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales, recibe como préstamo durante el presente curso<sup>1</sup>, la tableta marca \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_ con número de serie \_\_\_\_\_ y se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Conducirá a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo proporcionado.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La representante legal \_\_\_\_\_ El director/a \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Siempre que el citado alumno/a esté matriculado en el centro. Deberá devolverla en caso de cambio de centro.  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes | www.castillalamancha.es



■11.4. Modelo de documento de cesión de libros de texto (1º y 2º primaria).



**CONTRATO PROGRAMA PRESTAMO**

**LIBROS 1º Y 2º DE PRIMARIA**

**CURSO 20 -**

D./Dª \_\_\_\_\_

con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ como padre/madre, tutor o representante legal del alumn@ \_\_\_\_\_

he recibido del Centro un lote de libros (TRAMO ...) y me comprometo a mantener y cuidar, durante todo el curso 20 - el lote de libros adjudicado a mi hij@, y, en caso de deterioro o extravío a reponerlos por mi cuenta hasta la finalización del mismo.

En....., a .....de .....de 2.0

EL PADRE/MADRE/El representante legal

Firma y DNI/NIE/nº de Pasaporte



■ **11.5. Cuadro LICENCIAS y PERMISOS para el curso 23-24 del profesorado.**

**<https://crfpcastilla.sharepoint.com/:b:/r/sites/EPT13000967E01-CLAUSTRO/Documentos%20compartidos/CLAUSTRO/cuadro%20LICENCIAS%20y%20PERMISOS%2023-24.pdf?csf=1&web=1&e=mw24no>**