



**Normas de
Convivencia,
Organización y
Funcionamiento**



1.	Normativa	5
2.	El centro docente. Característica y entorno	6
3.	Principios del Proyecto Educativo	7
3.1.	Carta de convivencia	7
3.2.	Principios del Proyecto educativo	8
4.	Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión	10
4.1.	Elaboración, aplicación y revisión	10
4.2.	Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	11
5.	Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia de las aulas	12
5.1.	Criterios comunes.	12
5.2.	Procedimiento de elaboración y responsables de aplicación.	13
6.	Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	14
6.1.	Profesorado	14
6.1.1.	Derechos.	
6.1.2.	Deberes.	
6.2.	Alumnado	16
6.2.1.	Derechos.	
6.2.2.	Deberes.	
6.3.	Familias.	17
6.3.1.	Derechos.	
6.3.2.	Deberes.	
7.	Medidas preventivas y medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento	19
7.1.	Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	19
7.2.	Graduación de las medidas correctoras.	20
7.3.	Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.	21
7.4.	Conductas contrarias a las normas de convivencia del aula y del centro.	21
7.5.	Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia.	21
7.6.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	22
7.7.	Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	23
7.8.	Procedimiento general.	23
7.9.	Responsabilidad de los daños.	24
7.10.	Prescripción.....	25
7.11.	Responsabilidad penal.....	25
7.12.	Competencias de los órganos colegiados de gobierno en la aplicación de las normas de convivencia.	26
	Claustro de Profesores.	26
	Dirección	26
	Consejo Escolar.....	26
8.	Medidas educativas correctoras a las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado	27
8.1.	Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	27
8.2.	Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.....	28
8.3.	Medidas educativas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	28
8.4.	Medidas educativas correctoras de las conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado.	29

8.5. Eficacia y garantías procedimentales	30
8.6. Prescripción	30
8.7. Facultades del profesorado.	30
8.8. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños	31
9. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos	31
9.1 Definición y ámbito de aplicación.	31
9.2. Principios	32
9.3. Proceso	32
10. Criterios para la asignación de tutorías, grupos y sustitución del profesorado	34
10.1 Criterios para la asignación de tutorías.	34
10.2 Criterios para la asignación de grupos.	35
10.3 Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos	35
10.4 Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en infantil	36
10.5 Criterios para la sustitución del profesorado.	37
11. Organización y funcionamiento	39
11.1. Organigrama.	39
11.2. Órganos de gobierno, participación y coordinación docente.	39
11.2.1. Órganos de Gobierno	41
a) Director	
b) Jefe de Estudios	
c) Secretario	
d) Claustro	
e) Consejo Escolar	
11.2.2. Órganos de Participación	51
11.2.3. Órganos de Coordinación docente	52
a) Tutoría:	
b) Equipo docente:	
c) Equipo de orientación y apoyo (EOA):	
d) Equipos de ciclo:	
e) Comisión de Coordinación Pedagógica:	
11.2.4. Otros responsables	57
A) Coordinador de formación	
B) Responsable del comedor	
C) Responsable de Biblioteca	
D) Equipo interdisciplinar de apoyo a la lectura	
12. Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos	60
12.1. Definición de la jornada escolar	60
12.2. Organización de los espacios	61
12.3. Organización de los tiempos	62
12.4. Normas para el uso de las instalaciones y recursos	63
12.4.1. Entradas y salidas	64
12.4.2. Recreo	65
12.4.3. Actividades extraescolares	66
12.5. Normas específicas para los servicios del centro	67
12.5.1. Aula Althia y plan de conectividad.....	67
12.5.2. Biblioteca.	67
12.5.3. Pabellón y pistas deportivas.	68

12.5.4. Aula de usos múltiples.....	68
12.5.5. Comedor y aula matinal.	69
13. Faltas de asistencia, comunicaciones y autorizaciones	70
13.1. Faltas de asistencia.	70
13.2. Comunicaciones a las familias.	71
13.3. Autorizaciones.	72
13.4. Protocolo de custodia de menores	73
14. Medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares	78
14.1 Normas por las que se regula el préstamo de tabletas digitales del Proyecto Carmenta y otros dispositivos digitales	78
14.2 Normas de uso y aplicación Proyecto Carmenta. Decálogo	81
15. Plan de acogida para el alumnado de incorporación tardía y con desconocimiento del idioma	82
15.1. Acogida al alumno en el aula.	83
16. Protocolo de actuación ante situaciones médicas	84
17. Designación representante Consejo Escolar localidad	90
ANEXOS	91
Justificante Falta de asistencia	92
Ficha de registro entrevista padres	93
Autorización salidas	94
ANEXO I	95
ANEXO II (Consentimiento causas médicas)	96
Protocolo de diabetes	97

1. Normativa

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación 2/2006, BOE de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación (en adelante LOE-LOMLOE) (BOE de 29 de diciembre).
2. Real Decreto 732/1995, de 5 mayo, por el que se establecen los derechos y deberos de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2 de junio).
3. Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil (BOE de 2 de febrero).
4. Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE de 2 de marzo).
5. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
6. Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la convivencia escolar en Castilla- La Mancha (DOCM de 11 de enero).
7. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26 de marzo)
8. 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 (DOCM de 23 de noviembre).
9. 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 (DOCM de 14 de febrero) (de aplicación transitoria en los cursos LOE-LOMLOE hasta la publicación de las nuevas órdenes de evaluación).
10. 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 (DOCM de 24 de agosto).
11. 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 (DOCM de 14 de julio).
12. Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 14 de julio).
13. 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 (DOCM de 22 de junio).
14. 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 (DOCM de 9 de septiembre).
15. 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 (DOCM de 22 de septiembre).
16. 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 (DOCM de 30 de septiembre).

17. 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 (DOCM de 30 de septiembre)
18. *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha*
19. Reglamento 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.
20. 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

2. El centro docente. Características y entorno.

El Colegio Santo Domingo de Guzmán se encuentra situado en Valmojado, una población cercana de Madrid que depende administrativa e institucionalmente de Toledo.

Predomina la actividad derivada de la industria y el sector servicios y en la actualidad se puede observar un aumento considerable de población femenina incorporada al mundo laboral. En la actualidad tiene unos 4100 habitantes siendo la mayoría originarios de la zona. Sin embargo, en los últimos años se ha producido un incremento considerable de la población debido principalmente a su proximidad a Madrid y al establecimiento de polígonos industriales en las proximidades. Todo esto origina diferentes tipos de población y alumnado.

- Población marroquí
- Población del este de Europa
- Población de Sudamérica

El nivel económico de la población es de tipo medio y no existen grupos de población marginal. La vivienda que predomina es de tipo unifamiliar concentrada en torno al núcleo urbano. La existencia de polígonos industriales en la zona, como ya se ha citado, origina que poco a poco aparezcan un mayor número de casos de alumnos itinerantes que están poco tiempo en el Centro.

El Centro fue inaugurado durante el curso 2007/08 y ampliado durante el año 2022 para convertirse en un colegio de línea 3. En la planta baja, se encuentra el área de infantil, la sala de usos múltiples, el comedor, conserjería, el patio, pabellón polideportivo y los despachos del equipo directivo. En la primera planta se encuentran las aulas de primaria, tutorías, aulas de informática, música, biblioteca, aulas de PT, AL, Orientación y sala de profesores.

Hasta el momento, el alumnado procedente de minorías étnicas y de otros países había sido meramente testimonial, produciéndose en los últimos años un gran aumento de este alumnado, llegando en la actualidad en cifras cercanas al 10 % de la totalidad.

No existe AMPA. Existe una relación fluida con las Instituciones Municipales que propicia la colaboración conjunta de ambas partes en algunos actos (Campaña de Navidad, Carnaval, Recogida de pilas, actividades deportivas...).

3. Principios del Proyecto educativo.

3.1. Carta de convivencia

La Carta de Convivencia del Colegio Santo Domingo de Guzmán, tiene como finalidad crear en el centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se formen ciudadanos y ciudadanas que participen activamente en la construcción de un mundo más solidario, más tolerante y más saludable.

De este modo, toda la comunidad educativa se compromete a fomentar una convivencia orientada por los siguientes principios y valores:

- La transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, factores básicos de la vida en común.
- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas y religiones. El fomento de los hábitos de comportamiento democrático, así como los que pongan en valor el esfuerzo como actitud necesaria en todos los ámbitos de la vida.
- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven discapacidad.
- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- La integración en el entorno social, económico y cultural.
- La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.
- Desarrollar en el alumnado todas las habilidades necesarias para el trabajo cooperativo.
- La educación en valores como medio para la prevención de conflictos.
- La mediación escolar como herramienta para la resolución de conflictos a través del diálogo, el consenso y la negociación.

Todos estos principios y valores pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra comunidad educativa, impregnando, de este modo, la convivencia en el centro de un espíritu participativo y tolerante.

3.2. Principios del Proyecto Educativo

EL PEC se asienta en los siguientes principios del Sistema Educativo:

- a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.

- a bis) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la

educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.

- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.
- r) La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

4. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión.

4.1. Elaboración, aplicación y revisión

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La Comunidad Educativa podrá hacer sus aportaciones de la siguiente manera:

- Los alumnos, a través de propuestas a sus tutores correspondientes.
- Las familias, por medio de la AMPA y a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- El Claustro de profesores, a través de los coordinadores de ciclo en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Otras Instituciones, mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro.

Todas las aportaciones deberán hacerse por escrito dirigidas al Equipo Directivo que a su vez las presentará en el Consejo Escolar para su debate y aprobación.

Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

El Director o Directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

Podrán ser **revisadas** a propuesta del Equipo Directivo, de dos tercios del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar y siempre con el visto bueno de este último órgano de gobierno. Las **propuestas de modificación** habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo y razonamiento de la propuesta de modificación.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Estas normas se revisarán al final de cada curso escolar a través de la Memoria donde se recogerá el grado de cumplimiento y las posibles modificaciones a realizar para el curso próximo.

4.2. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

La Comisión de Convivencia estará formada por representantes de todos los sectores educativos representados en el Consejo Escolar. A tal efecto, cada uno de los sectores presentará un candidato para formar parte de la Comisión. En nuestro Centro estará formada por:

- Director
- Jefe de Estudios
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres.

Sus funciones serán las siguientes:

- Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo, y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.
- Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.

- Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- Realizar 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.

5. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia de las aulas.

5.1. Criterios comunes

La educación debe facilitar el desarrollo integral de los alumnos. Por eso, además de potenciar las capacidades cognitivas, debemos aspirar a mejorar todas las capacidades que forman parte de su desarrollo prestando especial atención a la inserción social, equilibrio personal y a las relaciones interpersonales.

El incumplimiento de las normas, la indisciplina y la falta de orden entorpecen la convivencia, el clima de trabajo y la labor docente. Por eso, es necesario llevar a cabo actuaciones consensuadas que prevengan dichas dificultades y que sirvan de elemento dinamizador de las relaciones dentro del aula.

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

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

funcionamiento del centro.

h. Propiciar la colaboración familia – escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.

i. Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.

j. Podrán establecerse medidas motivadoras para fomentar la actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

5.2. Procedimiento de elaboración y responsables de aplicación

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que conviven en ellas bajo la coordinación del tutor o tutora.

- Los **responsables de la elaboración** de las normas de las diferentes aulas serán los tutores/as quienes coordinarán la labor del resto del equipo docente y del alumnado. El profesor/a, tutor/a, el equipo docente y alumnado aprobarán las normas del aula.
- Una vez aprobadas, el tutor/a las remitirá durante el mes de octubre al equipo directivo.
- El equipo directivo las presentará al Consejo Escolar para que verifique que no vulneren las normas establecidas de carácter general para todo el centro. (*Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha*).
- Una copia de las normas será entregada a cada alumno y a cada familia y se pondrán en un lugar visible del aula.
- Estas normas regirán la organización y convivencia del grupo durante todo el curso y sustituirán a las elaboradas en el curso anterior.

Las normas de aula contemplarán los siguientes puntos:

- Puntualidad y asistencia a clase.
- Orden de la clase y limpieza.
- Entradas y salidas de la clase
- Relaciones respetuosas con los compañeros
- Relaciones respetuosas con los maestros-as
- Uso de materiales de clase
- Uso de escaleras y pasillos
- Utilización de aseos y dependencias comunes
- Comportamiento con cualquier alumno/a del Centro.

Deberán ser claras, concisas, realistas y proporcionadas.

- Para su elaboración, habrá de tenerse en cuenta las normas generales establecidas en el apartado “Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro” de este mismo documento.
- Deberán especificarse las medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas de convivencia y que en todo caso estarán de acuerdo a las especificadas con carácter general en el presente documento.
- La metodología de elaboración será la del acuerdo entre todos los sectores implicados: profesor tutor, equipo docente y alumnado.
- Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar, siempre que lo soliciten dos tercios de los alumnos, el profesor tutor o la mayoría del profesorado del equipo docente. Tras la modificación, ésta deberá ser aprobada según establece en el apartado anterior.
- Las normas que las diferentes clases elaboren cada curso, formarán parte del presente documento como Anexo I.

6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

6.1. Profesorado

6.1.1. Derechos.

- a) A la Libertad de enseñanza dentro de los límites establecidos en la CE, en las Leyes y en el Proyecto Educativo de Centro.
- b) A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados.
- c) A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus propios Centros.
- d) A elegir y ser elegidos como miembros de los órganos de gobierno del centro.
- e) A tener garantía de libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios del Proyecto Educativo.
- f) A ser informado por las familias de todas aquellas cuestiones, necesidades, comportamientos, tratamientos... que puedan influir en el proceso educativo de sus hijos/as.
- g) No se podrá obligar a ningún profesor del Centro, a impartir las enseñanzas de Religión Católica, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para ello.
- h) No se podrá obligar a ningún profesor del centro a la asistencia a salidas escolares programadas. Será responsabilidad del equipo de profesores del ciclo que programe la actividad establecer el sistema de atención a dicha actividad.
- i) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- j) 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.
- k) 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.

- l) 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.
- m) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- n) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- o) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- p) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- q) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- r) 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

6.1.2. Deberes.

- a) Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- b) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y que se ajuste a los principios y fines contenidos en el proyecto Educativo y en estas Normas de Convivencia.
- c) Cumplir y vigilar el cumplimiento de las Normas de Convivencia aquí establecidas.
- d) Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual del Centro.
- e) Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de ciclo en sus programaciones didácticas.
- f) Deber De confidencialidad. El Profesorado y el Centro Docente guardarán la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio igualmente de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.
- g) Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- h) Actualización y perfeccionamiento de su formación y de la práctica docente.
- i) Notificar y justificar ante Jefatura de Estudios cualquier ausencia y retraso a la mayor brevedad posible. Si la ausencia está prevista dejará preparado trabajo para el grupo de alumnos que corresponda.
- j) Asistir a las sesiones de Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica y a aquellas otras que hayan sido convocadas reglamentariamente por el/la Director/a o por el/la Jefe/a de Estudios del Centro, con puntualidad y cumpliendo los acuerdos adoptados.

- k) Actuar responsablemente evitando actitudes y comportamientos que no puedan ser empleados por los alumnos como un mal ejemplo.
- l) El Profesorado permanecerá en el Centro veintinueve horas semanales. El resto, hasta completar las horas establecidas por la normativa, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
 - Las horas dedicadas a actividades lectivas serán de veinticinco por semana. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.
 - Además del horario lectivo, el Profesorado dedicará cuatro horas semanales a la realización de otras funciones complementarias. Estas horas se atenderán a lo establecido en el horario general del centro que se especifica en el presente documento y serán de dos tipos:

Las programadas de carácter fijo:

- Entrevistas con padres.
- Asistencia a reuniones de los equipos de ciclo intercielos.
- Asistencia a reuniones de claustro.
- Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- Actividades de perfeccionamiento y de investigación educativa.
- Atención a actividades extraescolares programadas anualmente y que figuran en la P.G.A. del curso
- Programación de la actividad del aula.
- Organización y elaboración de los recursos didácticos
- Cualquier otra, de las establecidas en la P.G.A., que el/la directora/a estime oportuna en función de las necesidades organizativas del centro.

6.2. Alumnado

6.2.1. Derechos.

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas 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 al alumnado 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 una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) 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.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente

6.2.2. Deberes.

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- 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 y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

6.3. Familias

6.3.1. 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 y en las

leyes educativas.

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

6.3.2. Deberes.

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas 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. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

7. Medidas preventivas y medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

En el ejercicio de su autonomía, el Centro determinará las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia escolar conforme a la clasificación que establecen los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar. Igualmente establecerá las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución conforme a los criterios establecidos en dicho Decreto.

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

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (comedor...).

Asimismo, se tendrán en cuenta aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

En el ámbito de conductas contrarias a la autoridad del profesorado se entenderá relativo a cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

7.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- 1) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 2) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.
- 3) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado, de acuerdo con lo que establece el artículo 10 de este Decreto.
- 4) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior,

cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 47 y 48 del Decreto 3/2008 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.

7.2. Graduación de las medidas correctoras.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias **atenuantes**:

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

Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

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

7.3. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar, Comisión de convivencia, órganos de gobierno del centro, profesorado y resto de miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas.

En centro solicitará a los padres, madres o representantes legales del alumnado, así como a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes en las actuaciones contrarias a la convivencia.

En el caso de alumnos con problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares se podrá suscribir con las familias un compromiso de convivencia para establecer con el profesorado y resto de profesionales mecanismos de coordinación para la aplicación de las normas.

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia, llevará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro con el fin de garantizar su efectividad y proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

7.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia del aula y del centro.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, entre otras, las siguientes:

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

7.5. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia

Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

En base a lo expuesto anteriormente:

- El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir

y se adoptará una vez agotadas todas las posibilidades.

- 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 que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios y condiciones de graduación señaladas en el apartado 7.1 y 7.2 de este documento (arts. 19 y 20 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.)

La **aplicación de las medidas correctoras** detalladas en el punto anterior corresponde a:

1. Al director o directora del centro, si bien el director del centro podrán delegar en:
2. Cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).
3. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas y será preceptiva la notificación escrita a la familia del interesado de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas. La Jefatura de Estudios llevará el control y seguimiento de las medidas adoptadas.

7.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa,

racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave o sustracción, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) 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.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, entendiendo por reiteración la comisión de 3 conductas contrarias a la convivencia en el plazo de un mes.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

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

Para este tipo de conductas podrán adoptarse las siguientes medidas:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

La **aplicación de las medidas correctoras** ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro será adoptada por el director y dará traslado de ellas a la Comisión de Convivencia del Centro

7.8. Procedimiento general.

- 1) Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en

todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

- 2) En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
- 3) 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.
- 4) Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.9. Responsabilidad de los daños.

- Los alumnos/as 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/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- 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.
- En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público en el marco de estas normas de convivencia, organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos.

7.10. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los apartados 7.5 y 7.7 de estas Normas prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre las reclamaciones previstas en el apartado 7.8-4) de estas Normas
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

7.11. Responsabilidad penal.

La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

7.12. Competencias de los órganos colegiados de gobierno en la aplicación de las normas de convivencia.

A) El Claustro de Profesores.

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

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

B) La Dirección

La composición y funciones generales del Equipo Directivo y Director/a son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 Capítulo III Sección Tercera, artículos 132.

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

C) El Consejo Escolar

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

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

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

- En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar

a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

- La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

8. Medidas educativas correctoras a las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado.

8.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

Son conductas que menoscaban y atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los 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.
- 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

8.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado las siguientes:

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

8.3. Medidas educativas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Además de las medidas recogidas en el punto 7º de este documento, para las conductas descritas en el apartado anterior se aplicarán las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

8.4. Medidas educativas correctoras de las conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado.

Se aplicarán las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
 - b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c) El cambio de grupo o clase.
 - d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
-
- 1. Para la **aplicación** de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
 - 2. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
 - 3. Las medidas educativas correctoras **se adoptarán**, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 8.3 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 8.3 y del apartado 8.4.
 - 4. Las medidas educativas correctoras previstas en el punto 2 anterior, se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de

la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.5. Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas, para las conductas recogidas en el apartado 8.2, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

8.6. Prescripción.

- 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.
- 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.
- Las medidas correctoras establecidas específicamente en el apartado 8.3 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
- En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

8.7. Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, 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 demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el apartado 8.4.1
 - 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.

8.8. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán 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 previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

9. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos.

9.1 Definición y ámbito de aplicación

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3. No se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
 - Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del punto 7.6.
 - Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo del alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan resultado negativos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

9.2. Principios

- a) La **libertad y voluntariedad** de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento.
- b) La **actuación imparcial** de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
- c) El compromiso de mantenimiento de la **confidencialidad** del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d) El **carácter personal de la mediación**, ya que los implicados no pueden ser sustituidos por representantes ni intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como **herramienta educativa** para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

9.3. Proceso

Los conflictos que puedan surgir se abordarán desde dos puntos de vista fundamentales:

- a) Evitación de situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto.
- b) Tratamiento del conflicto una vez se ha producido.

a) Evitación de situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, el Equipo de Orientación y la persona encargada de promover los valores y la convivencia analizarán la realidad del centro, especialmente en los factores que puedan generar conflicto y promoverán programas tendentes a mejorar la convivencia, asesorando al Equipo Directivo en la incorporación de medidas curriculares y organizativas que ayuden a prevenirlos.

Con el fin de evitar la aparición de los conflictos pueden ponerse en funcionamiento algunos programas de actuación de carácter preventivo: *Habilidades básicas de comunicación e interacción social, análisis y resolución de conflictos, etc.*

b) Tratamiento del conflicto una vez se ha producido.

En el caso que algún miembro de la comunidad educativa ponga en conocimiento del Equipo Directivo un caso de conflicto, éste iniciará las acciones oportunas para recabar información detallada, entrevistándose con las personas implicadas en el conflicto. La información recogida servirá para que el mediador pueda iniciar sus actuaciones en el mismo.

Las personas implicadas pueden o no acogerse a la mediación de forma voluntaria. Es imprescindible que todas las partes opten por la mediación.

Las personas mediadoras serán propuestas por la Dirección del centro de entre el alumnado, padres, madres o personal docente al Consejo Escolar y deberán disponer de la formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Los mediadores convocarán a las personas implicadas en el conflicto a un encuentro para concretar el proceso de mediación.

Las **fases del proceso de mediación** serán:

a) Premediación:

- i. **Objetivo:** Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.
- ii. **Actuaciones:** Presentaciones. Entrevista por separado con cada una de las partes. Explicación del proceso, reglas y compromisos de cada una de las partes.

b) Desarrollo:

- i. **Objetivo:** Exponer los problemas surgidos.
- ii. **Actuaciones:** Controlar el intercambio de mensajes. Supervisar el respeto hacia cada una de las partes.

c) Propuesta de soluciones:

- i. **Objetivo:** Buscar soluciones que satisfagan a ambas partes.
- ii. **Actuaciones:** Ofrecer soluciones. Calibrar entre lo que solicita cada parte y lo que está dispuesto a ofrecer.

d) Acuerdo:

- i. **Objetivo:** Solucionar el conflicto.
- ii. **Actuaciones:** Ayudar a que el acuerdo sea claro, realista y aceptado por ambas partes.

En caso de **interrupción o finalización** del proceso de mediación, la persona encargada de la mediación comunicará esta circunstancia al director o directora del centro para que tome las medidas pertinentes.

10. Criterios para la asignación de tutorías, grupos y sustitución del profesorado.

10.1 Criterios para la asignación de tutorías.

El director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará las tutorías en el primer Claustro de cada curso, de acuerdo al siguiente orden:

- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- Maestros provisionales.
- Maestros en periodo de prácticas.
- Maestros interinos.
- Maestros itinerantes.
- Maestros pertenecientes al Equipo directivo.

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

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

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

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

Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

Para la asignación se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

- Siempre que sea posible se garantizará la permanencia del mismo tutor con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
- En el caso de que dos maestros reúnan las mismas condiciones para la adjudicación de grupos prevalecerá la antigüedad en el cuerpo y después el orden de lista por puntuación por la que accedieron a la función pública docente.
- Siempre que sea posible se fomentará la adscripción del profesorado definitivo al primer ciclo de primaria.

En caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo con la adscripción recibida, el director podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartir áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado.
- Impartir otras áreas en otros grupos de alumnos.
- Sustitución del profesorado.
- Atención a alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo a otros profesores.

Una vez cubiertas las necesidades anteriores se podrán nombrar responsables de otras actividades, tales como: coordinador digital, responsable de biblioteca y equipo de apoyo a la misma, etc.

10.2 Criterios para la asignación de grupos.

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad, el de no discriminación por razón de sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social. Todos los grupos tendrán un número semejante de alumnos e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

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

- a) **Criterio de heterogeneidad.** Los agrupamientos seguirán el orden alfabético de los apellidos del alumnado adscritos a cada curso. Procurarán una distribución similar en cuanto a niños y niñas. No obstante, el alumnado que no ha promocionado, alumnado con necesidades educativas especiales, o de incorporación tardía al sistema educativo se adscribirá con criterio de homogeneidad entre los distintos grupos previamente establecidos.
- b) **Criterio de número.** El agrupamiento respetará los límites numéricos establecidos por la normativa vigente y establecerá un número similar de alumnos para cada grupo.
- c) **Criterio organizativo.**
 - Se tendrá en cuenta la atención del alumnado que no cursen la optativa de Religión durante curso escolar. Los padres o tutores legales podrán modificar la opción durante el mes de septiembre de cada curso, excepto en casos excepcionales suficientemente justificados en que podrá ser autorizado por el director. Se mantendrá la última opción escogida mientras no se opte por modificar la opción.
 - El Jefe de Estudios dispondrá la atención de los alumnos que no cursen la asignatura a cargo del profesorado con restos horarios.
 - Se establecerán agrupamientos flexibles del alumnado en orden a facilitar las actividades programadas, o en caso de necesidad organizativa, de forma temporal

Al finalizar cada ciclo se reorganizará la distribución del alumnado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Organización por orden alfabético con similar distribución de chicos y chicas.
- Distribución equilibrada del alumnado con necesidades de apoyo educativo.
- Distribución equilibrada del alumnado con desconocimiento del castellano.
- Distribución equilibrada de alumnado repetidor.
- Distribución equilibrada de alumnado que presenta problemas de convivencia.

La distribución será realizada por los tutores que finalizan el ciclo y contará con la orientación del responsable de la orientación del centro. Será supervisada por el equipo directivo del centro a fin de evitar cualquier discrepancia al respecto.

Cuando sea necesario realizar un desdoble de un grupo de alumnos, será realizado por los tutores y contará con el asesoramiento del responsable de la orientación del centro. Los criterios serán los reflejados en los párrafos anteriores y el alumnado que presente necesidades de apoyo educativo permanecerá con el tutor y grupo de referencia. El tutor permanecerá con el grupo que mantenga más alumnos del grupo inicial.

Cuando sea necesario suprimir el desdoble de un grupo de alumnos, será realizado por los tutores y contará con el asesoramiento del responsable de la orientación del centro. Los criterios serán los reflejados en los párrafos anteriores y el alumnado que presente necesidades de apoyo educativo permanecerá con el tutor anterior.

10.3 Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos

Una vez cubierto el horario general de las áreas del currículo, el profesorado que no tenga completo su horario lectivo será encomendado a la realización de tareas de apoyo y refuerzo en otros grupos de alumnos. La jefatura de estudios elaborará un horario de apoyos y refuerzos de acuerdo a los siguientes criterios:

- Se priorizará el refuerzo a grupos donde exista alumnado con necesidades de apoyo educativo.
- En segundo lugar, grupos de 1º Ed. Primaria para facilitar la adquisición de la lectoescritura
- Se dedicará a tareas de apoyo y refuerzo de las áreas de lengua y matemáticas de los grupos de alumnos del propio ciclo.
- Cuando no sea posible la atención de alumnado dentro del mismo ciclo la jefatura de asignará la atención en otro ciclo.

10.4 Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación infantil

El profesorado de apoyo en Educación Infantil desempeñará las tareas propias de su puesto de trabajo en todos los grupos de infantil colaborando con el tutor/a en el desempeño de las tareas didácticas. El equipo de ciclo elaborará propuesta de horario que remitirá a Jefatura de Estudios para su asignación definitiva. Dicho horario contemplará los siguientes aspectos:

- Durante el Primer trimestre del curso tendrá dedicación horaria preferente el alumnado de infantil 3 años con el fin de colaborar en la incorporación al centro así como en la adquisición de autonomía y rutinas de trabajo.
- Se tendrán en consideración aquellos grupos que presenten alumnado con necesidades de apoyo educativo.
- El tercer trimestre del curso se incrementará la dedicación a infantil 5 años para colaborar en la adquisición de la lectoescritura.

El equipo de ciclo organizará las tareas del profesorado de apoyo con la finalidad de garantizar una atención planificada y rigurosa.

10.5 Criterios para la sustitución del profesorado.

El control horario del profesorado será realizado por Jefatura de Estudios, y en última instancia por el Director.

El profesorado tiene la obligación de comunicar a Jefatura de Estudios o Dirección la ausencia prevista con la antelación suficiente, siempre que sea posible, para poder organizar la

sustitución, y dejar prevista la tarea y actividades para sus grupos de alumnos. Posteriormente adjuntarán la justificación correspondiente.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor, el Jefe de Estudios establecerá las sustituciones según el siguiente criterio:

- Profesorado que esté realizando labores de refuerzo o apoyo educativo.
- Profesorado que realice funciones de coordinación de ciclo o responsable de algún medio.
- Profesorado que en ese momento esté a cargo de los alumnos de NO Religión, pasando a estos alumnos al curso paralelo o a profesorado con otras funciones.
- Profesorado que en ese momento se encuentren realizando otras actividades en el Centro, debido a la reducción horaria que les corresponde por ser mayor de 55 años.
- Profesorado que esté realizando actividades complementarias.
- Equipo directivo.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa será remitido al Servicio de Inspección antes del día 5 de cada mes. Y otra copia se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores.

El Director comunicará a la Delegación Provincial, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada del profesorado. De forma simultánea, se dará cuenta por escrito de dicha comunicación al profesor correspondiente.

Las situaciones de baja del profesorado con carácter prolongado se comunicarán a los servicios de la Delegación de Educación y Ciencia para que pueda proceder a su sustitución con arreglo a la normativa vigente en cada momento. Dicha situación será informada por la Dirección del centro a los padres de los alumnos afectados.

11. Organización y funcionamiento.

11.1. Organigrama.

Equipo directivo		
Secretaría	Dirección	Jefatura de Estudios
Gestión Económica: • Presupuesto • Tesorería • Adquisición de material • Certificaciones • Actas • Archivos • Inventarios	• Representación del centro • Dirección y coordinación de las actividades. • Garantizar el cumplimiento de la ley • Convocar y presidir las reuniones de Órganos colegiados. • Impulsar colaboración con familias e instituciones. • Autorizar gastos. • Visado de certificaciones y documentos. • Proponer y cesar a miembros del equipo.	• Tutorías • Horarios • Normas de org. Interna • Actividades extraescolares y complementarias • Coordinación actividad académica. • Alumnado

11.2 Órganos de gobierno, participación y coordinación docente.

11.2.1. Órganos de Gobierno

Los Órganos de Gobierno son el Equipo directivo, el Claustro y el Consejo Escolar.

A. Equipo Directivo

Es el órgano ejecutivo y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario. Trabaja de forma coordinada para el desempeño de las funciones establecidas en el Orden 121/2022 y en la Ley 2/2006, de 3 de mayo.

El director, previa comunicación al Claustro del 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/a de entre los profesores con destino en dicho centro.

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

Funciones

Son funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- 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 de profesorado y al 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.

DIRECTOR

Selección

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

Nombramiento

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

Competencias (art.132 LOE-LOMLOE)

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca

el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Cese

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

JEFE DE ESTUDIOS

1. La persona que ejerza las funciones de la jefatura de estudios y, en su caso, de la secretaría, serán docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por la persona que ejerce la dirección, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del titular de la Delegación provincial competente en materia de educación, podrá ser nombrado un docente que prestando servicios en el centro no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, la dirección del centro, oído el Consejo escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación correspondiente.

2. No podrán ser nombrados jefe o jefa de estudios ni secretario o secretaria los funcionarios/as que no vayan a prestar servicio efectivo en el centro en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento.

3. En el caso de centros que, por ser de nueva creación o por circunstancias excepcionales, no dispusieran de profesorado con los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo, el

director o directora del centro podrá proponer a docentes del propio centro, que no tengan destino definitivo en el mismo y que sean nombrados por el titular de la Delegación provincial competente en materia de educación, oído el Consejo escolar, si lo hubiese.

4. La duración del mandato del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria será la que corresponda al director o directora que los hubiera designado. En el caso de decentes sin destino definitivo señalado en el apartado anterior, el nombramiento tendrá un carácter anual.

5. El director o directora del centro remitirá a la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los cargos directivos designados que han de desempeñar las funciones de la jefatura de estudios y de la secretaría. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán, con carácter general, en la fecha de nombramiento de la persona que ejerce la dirección del centro.

Competencias: (Art. 38 de la Orden 121/22, de 14 de junio)

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

SECRETARÍA

Competencias: (Art. 39 de la Orden 121/22, de 14 de junio)

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

Cese del Jefe estudios y del Secretario. (Art. 40 de la Orden 121/22, de 14 de junio)

1. Las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo escolar.
 - b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
 - c) Cuando, por cese del director o la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - d) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta del director o de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar.

- e) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director o de la directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.
2. Cuando cesen alguna de las personas que ejercen la jefatura de estudios y/o la secretaría por algunas de las causas señaladas en los apartados anteriores, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que el director o la directora designe a un nuevo docente para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo escolar..

Sustitución de los miembros del equipo directivo. (Art. 41 de la Orden 121/22, de 14 de junio)

1. 1. En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o la jefa de estudios, si los hubiere. Si no existiera la figura de la jefatura de estudios, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro, y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
2. En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el docente que designe el director o la directora, que informará de su decisión al Consejo escolar.
3. Igualmente, en caso de ausencia, permiso o enfermedad del secretario o de la secretaria se hará cargo de sus funciones el docente que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo escolar.

B. Claustro

1. La composición y las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
2. En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, personal de apoyo al desarrollo del 1º ciclo de Educación infantil, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

Funcionamiento del Claustro (Art. 41 de la Orden 121/22, de 14 de junio)

1. El Claustro 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 de profesorado 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 del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
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. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
10. 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.
11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
12. 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.
13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

C. Consejo Escolar

1. El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
2. Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
3. Su composición, organización y funcionamiento se atenderá a la normativa autonómica específica que lo desarrolle, que en la actualidad es el Decreto 93/2022, de 16 de agosto. El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director del centro, que será su Presidente.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento
 - d) Cinco profesores, elegidos por el Claustro
 - e) Cinco representantes de padres de alumnos.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - g) Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la AMPA de más representativa del centro.
 - h) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias (art.127 LOE)

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora

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

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Reuniones del Consejo Escolar

- Siempre que lo convoque el director
- Cuando lo solicite un tercio de sus miembros
- Habrá un mínimo de tres a lo largo del curso. Una coincidiendo con el inicio de curso, otra con el final y otra para la aprobación de cuentas en el segundo trimestre.
- La asistencia será obligatoria para todos sus miembros.
- La convocatoria se hará siempre con al menos 48 de horas de antelación e incluirá un orden del día.
- El Secretario/a del Consejo levantará acta de todas las reuniones.

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

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años de forma alternativa. Aquellos representantes que dejen de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo, serán sustituidos por los siguientes candidatos de acuerdo al número de votos obtenidos. Si no los hubiese, el sector correspondiente quedaría incompleto, aunque dicho hecho no invalida el funcionamiento y los acuerdos que se sigan tomando.

Comisiones

a) Comisión económica:

Composición: Director, Secretario/a, Representante del ayuntamiento y un padre o madre.

Funciones: Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.

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

b) Comisión de Convivencia:

Composición: Director, *Jefe de estudios*, un maestro y un padre o madre.

Funciones: *Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.*

-Analizar y evaluar el funcionamiento de las NCOF en el Centro y elaborar un informe para su inclusión en la memoria anual.

c) Comisión gestora

Estará formada por:

Director/a

Secretario/a

Tres representantes de los padres.

Sus funciones serán las siguientes:

a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

b) Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios del decreto que regula los materiales curriculares.

d) Comisión del Plan de lectura

Estará formada, siguiendo el principio de la paridad por:

a) La persona coordinadora del PLC. También será la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar

b) Persona responsable de la dirección del centro o miembro del equipo directivo en el que delegue.

c) Dos integrantes del claustro del profesorado, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes miembros del claustro del profesorado:

i. La persona responsable de la orientación educativa.

ii. La persona responsable de la coordinación de la transformación digital.

c) Dos representantes de las familias y del alumnado del centro educativo.

Sus funciones serán las siguientes:

a) Elaborar y planificar el PLC.

b) Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.

c) Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.

d) Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.

e) Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.

f) Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.

g) Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.

h) Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado.

- i) Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- j) Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- k) Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
- l) Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

e) Comisión de transformación digital (no obligatoria)

Estará formada, siguiendo el principio de la paridad por:

- a) La persona coordinadora de la formación y de la transformación digital (quien ejercerá funciones de coordinación).
- b) Un miembro del equipo directivo.
- c) Dos integrantes del claustro del profesorado.
- d) Dos Representantes de las familias y del alumnado del centro educativo en su defecto, en el número que la dirección del centro determine.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Colaborar con la persona coordinadora de la formación y de la transformación digital para realizar el cuestionario de diagnóstico de competencia digital de centro.
- b) Contribuir a la elaboración del plan digital de centro.
- c) Reunirse periódicamente, al menos 2 veces al trimestre, para realizar el seguimiento de la implementación y desarrollo de las actuaciones establecidas.
- d) Dinamizar y promover entre la comunidad educativa las acciones establecidas en el plan digital de centro.

c) Comisión de Comedor:

Composición: Director, *Secretario/a*, *encargado de comedor* y un padre o madre.

Funciones: Informar al Consejo Escolar sobre el servicio.

- Analizar y evaluar el funcionamiento de dichos servicios en el Centro
- Elevar propuestas al Consejo para mejorar dichos servicios.

d) Otras comisiones:

El Consejo Escolar determinará y valorará la posibilidad de crear otras comisiones en los casos que sea necesario.

11.2.2 Órganos de Participación

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

11.2.3 Órganos de Coordinación docente

a) Tutoría:

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

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

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

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

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

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

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

Son funciones del tutor

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

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.

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

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.

f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno

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

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

b) Equipo docente:

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

c) Equipo de orientación y apoyo (EOA):

1. 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.
2. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el 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.
3. La coordinación será ejercida por el 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.

d) Equipos de ciclo:

1. 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.
2. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
 - b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.

c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de 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.

3. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

4. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

5. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.

c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.

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

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

6. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

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

e) Comisión de Coordinación Pedagógica:

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 presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el 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 secretario o secretaria 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 secretario/a 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 o niveles educativos.
- e. Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f. Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación

general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

- g. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- 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.

11.2.4 Otros responsables

A) Coordinador de formación transformación digital

En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. coordinadora de la formación y de la transformación digital

Las funciones de la persona coordinadora de la formación y la transformación digital son las siguientes:

- a) Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
- b) Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
- c) Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
- d) Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
- e) Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.
- f) Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.
- g) Si en el centro se ha conformado una comisión de transformación digital, el coordinador o coordinadora de la formación y de la transformación digital, también asumirá las siguientes funciones:

1. Convocar y coordinar a la comisión de transformación digital para el desarrollo e integración del plan digital de centro, así como, el seguimiento, la revisión y modificación del mismo en caso de que sea necesario.
2. Coordinar las reuniones de la comisión de transformación digital, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
3. Elaborar el informe, siguiendo las directrices dictadas por la comisión, que será incluido en la memoria anual.

B) Responsable del comedor

Un miembro del Equipo directivo actuará en calidad de encargado o responsable de comedor. El Director, sin perjuicio de lo anterior, podrá designar encargado a cualquier profesor o profesora del centro.

Tendrá por funciones (Orden de 2 de marzo de 2004):

a) De índole formativa o pedagógica:

Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- Desarrollo de hábitos y uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

b) De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y aula matinal.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- Elevar a la Dirección del centro propuestas sobre control y mejoras de menús así como la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la comisión del servicio de comedor escolar.

Para una mejor planificación y seguimiento de sus funciones el encargado asumirá sus competencias para todo el curso escolar, salvo circunstancias excepcionales, previa justificación y autorización del Delegado Provincial de Educación.

Asimismo existirá una Comisión del Servicio de Comedor que ejercerá las funciones descritas en el apartado undécimo, punto número 5 de la Orden de 2 de marzo de 2004, por la que se regula el servicio de comedor de los centros públicos.

C) Responsable del Plan de Lectura

En los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

Tendrá por funciones:

- a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
- b) Participar en su puesta en marcha.
- c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

D) Coordinador de bienestar y protección

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

E) Coordinador de Prevención

El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Desarrollará las funciones establecidas en la normativa de referencia.

F) Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

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 extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

G) Otros responsables

Los proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas

12. Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

12.1 Definición de la jornada escolar.

El horario de apertura del centro comienza a las 7,30 h de la mañana y se prolonga hasta las 18 h. de la tarde. En ella se incluyen las actividades lectivas, no lectivas y las actividades extracurriculares.

Son las siguientes:

- El **horario lectivo general será en jornada continuada de 9:00 a 14:00** horas, según se detalla más abajo. Durante los meses de junio y septiembre el horario será de 9:00 a 13:00 h.
- El horario de comida, en el comedor escolar, entre las 14:00 y las 16:00 horas. La recogida del alumnado usuario de comedor podrá organizarse en turnos.
- El horario de aula matinal, en caso de existir demanda de alumnos suficientes, irá desde las 7,30 hasta las 9 h. de la mañana
- El horario de desarrollo de las actividades programadas por el AMPA y/o el Ayuntamiento de 16:00 a 18:00 horas.
- Podrá autorizarse la apertura del centro en horario anterior a las 7:30 en el caso de servicio de acogida del alumnado a cargo de Ayuntamiento o AMPA

La jornada laboral del profesorado comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

Horario lectivo

Sesiones	Junio/Septiembre	Resto del curso
1ª Sesión	9:00-9:35	9:00-9:45
2ª Sesión	9:35-10:10	9:45-10:30
3ª Sesión	10:10-10:45	10:30-11:15
4ª Sesión	10:45-11:20	11:15-12:00
Recreo	11:20-11:50	12:00-12:30
5ª Sesión	11:50-12:25	12:30-13:15
6ª Sesión	12:25-13:00	13:15-14:00

Horario complementario

	Junio/Septiembre	Resto del curso
	Lunes a jueves	Lunes a jueves
4/5 horas	13:00-14:00	14:00-15:00
Atención padres	Lunes	Lunes
	13:00-14:00	14:00-15:00

En caso de ser necesaria la realización de dos turnos de recreo para evitar la masificación del alumnado en los patios o las actividades se realizará un primer turno después de la 3ª sesión lectiva. Se priorizará en este turno el alumnado con menor rango de edad.

La distribución horaria semanal de cada una de las áreas será la que establezca la normativa de referencia, se adecuará a lo previsto en las órdenes de desarrollo y en su calendario de aplicación establecido por la Consejería de Educación. Cada año será concretado en la P.G.A de cada curso.

12.2 Organización de los espacios.

El centro ha sido ampliado el curso escolar 22-23 y cuenta con los espacios que marca la normativa para construcciones de sus características. Al inicio de cada curso se asignará un aula a cada grupo de alumnos según las siguientes especificaciones:

- Las aulas se organizan de forma gradual desde 1ºA hasta 6ºC facilitando que los alumnos del mismo ciclo se encuentren cercanos. Los alumnos más pequeños tendrán las aulas más cercanas a la entrada principal y los más mayores en la zona más alejada del pasillo.
- El uso de las aulas del lado derecho del pasillo se hará coincidir con los grupos C del nivel correspondiente.
- En caso de ser necesario el uso de otro espacio para un grupo de alumnos se ubicará en el aula colindante a los aseos de la planta alta. Los aseos se distribuirán de forma que cada ciclo utilice un baño diferente.
- Los alumnos pasarán al aula siguiente cuando promocionen de curso.
- En Educación Infantil el aula se mantendrá durante los tres cursos del ciclo. El aula de infantil ubicada en la planta superior será utilizada por 5 años C en el caso de encontrarse utilizadas el resto de aulas de la planta inferior.

En la planta baja se encuentran las aulas de Educación Infantil y en la primera, las aulas de Primaria y zonas de uso común. Los espacios comunes son los siguientes:

- Cocina y comedor
- Pabellón polideportivo
- Conserjería
- Sala de usos múltiples
- Sala Althia para informática
- Sala de recursos
- Despachos de Equipo Directivo
- Tutorías de ciclo
- Aula de Música
- Patio de recreo
- Biblioteca.
- Unidad de orientación
- Aula de PT
- Aula de AL
- Aula de música
- Sala de profesores
- Aulas de desdoble
- Aulas de apoyo

12.3 Organización de los tiempos.

El horario de utilización de los espacios comienza a las 9 de mañana y se prolonga hasta las 18 h de la tarde. En ella se incluyen las actividades lectivas, las no lectivas y las actividades extracurriculares que se desarrollan en él. Son las siguientes:

- El horario lectivo general será en jornada continua de 9:00 a 14:00 horas., con un período de recreo de 12: a 12:30 horas.
- El horario de comida, en el comedor escolar, entre las 14:00 y las 16:00 horas.
- El horario de desarrollo de las actividades programadas por el AMPA y/o el Ayuntamiento de 15:30 a 18:00 horas).
- La distribución horaria de las asignaturas será la que establezca la normativa de referencia y será concretado en la P.G.A anual de cada curso.

A. Jornada del alumnado

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

Además, de forma voluntaria los alumnos podrán participar en las actividades extracurriculares programadas para cada curso académico y que se realizan entre las 16 y las 18 h de la tarde.

B. Jornada del profesorado

Del horario semanal laboral establecido para el funcionario docente, veintinueve son obligada permanencia en el centro. Las restantes serán de libre disposición para la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier actividad pedagógica complementaria.

De las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias. Éstas últimas podrán ser de cómputo mensual cuando las circunstancias así lo aconsejen y se establezcan en el horario general del centro.

Las actividades lectivas contemplan la atención a alumnos, medidas de refuerzo y apoyo, atención de recreos, funciones específicas asignadas y la sustitución del profesorado ausente. Las horas complementarias se dedicarán a la programación de clases, atención a padres, reuniones de equipos docentes, formación y reuniones de Órganos colegiados.

12.4 Normas para el uso de las instalaciones y recursos

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

- a. El equipo directivo establecerá la ubicación de los depósitos de materiales generales, archivo y materiales didácticos de cada ciclo, según la disponibilidad de espacios en cada momento, la catalogación en su caso, normas de uso y registro.
- b. En la medida de las posibilidades, se establecerá un profesor responsable de cada depósito.
- c. Todas las actividades del centro deberán contar con una persona adulta o profesor responsable a cargo.
- d. Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias.
- e. No se permitirá traer objetos como: juguetes, **máquinas electrónicas, móviles, mp3** y revistas. Si algún niño no cumple esta norma se le requisará dicho objeto.
- f. El alumnado no podrá entrar sin autorización en la sala de profesores ni despachos.
- g. Se debe planificar la realización de fotocopias, para evitar el uso excesivo y su utilización se circunscribirá a tareas didácticas y administrativas.
- h. Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los profesores del ciclo y respetar su permanencia en dichas pertenencias.
- i. Recién entrados del recreo o de casa, no se permitirá salir al servicio.
- j. Cuando un profesor/a no haya llegado al aula, los alumnos deberán esperarlo en sus sitios hasta que llegue. En caso necesario, el profesor/a del aula contigua o con disponibilidad horaria dispondrá lo necesario para mantener el orden y seguridad de los alumnos.
- k. Para el buen funcionamiento del Centro, los padres y madres no accederán a las aulas durante el horario lectivo. En caso de necesidad, podrán dirigirse al Equipo Directivo.
- l. Durante el horario de reuniones generales de tutoría el alumnado no podrá permanecer en los pasillos e instalaciones del centro.

A. Utilización en horario lectivo

Las dependencias destinadas a tutorías, clases o atención a grupos determinados se regirán por las normas de convivencia y organización de cada aula y con arreglo al horario general.

Las dependencias destinadas a usos compartidos que no posean normas específicas se utilizarán con el criterio del profesor que programe las actividades y estarán de acuerdo con las reglas concretas de uso de cada uno de los espacios. Se reservarán con la suficiente antelación mediante solicitud y comunicación al responsable del servicio correspondiente.

Las dependencias con normas específicas se utilizarán ateniéndose a dichas normas incluidas en el presente documento.

B. Utilización en horario extraescolar

Las dependencias que se utilicen en horario extraescolar deberán contar con la aprobación de la dirección del centro mediante solicitud por escrito, estar bajo la responsabilidad de profesor o persona adulta designada por la entidad organizadora y de acuerdo con las normas vigentes en el centro, con especial atención a las relativas a seguridad de los alumnos y profesores y al buen uso de materiales y dependencias.

La dirección podrá desautorizar la utilización de las dependencias para la realización de las actividades cuando incumplan las normas o no aseguren la correcta utilización. En todos los casos, las entidades organizadoras se responsabilizarán de su organización, correcta utilización y funcionamiento.

12.4.1 Entradas y salidas

- Las puertas del centro se abrirán a las 8:55 de la mañana y se cerrarán, por motivos de seguridad a las 9,10. En caso de encontrarse las puertas cerradas, se llamará al timbre.
- Los padres y madres deben permanecer en la puerta, fuera del recinto escolar. No deben acercarse a las filas, ni entrar, porque dificultan la organización del centro y se consideraría un agravio comparativo para los padres y madres que sí cumplen esta norma. Hay que despedirse en la puerta de entrada.
- Los alumnos se dirigirán al aula prefijada para cada curso en orden, sin carreras, gritos y sin empujones.
- Las salidas al patio, gimnasio o cualquier otra actividad deberá realizarse ordenadamente sin interferir en el normal desarrollo de las clases.
- Los profesores deberán estar en sus clases con puntualidad.
- En las entradas, el profesorado acompañará al alumnado desde la puerta de entrada hasta el aula correspondiente. Para la salida, le acompañará hasta la puerta del centro y le entregará a sus respectivos padres, tutores o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del centro. En el caso de que nadie viniera a recoger a algún alumno, el tutor, o en su defecto la Dirección del centro, habilitará los medios necesarios para la localización de familiares y la custodia del mismo hasta la salida del profesorado.

- Los padres, madres o familiares evitarán interrumpir las clases fuera del horario establecido para las visitas.
- Si algún niño debiera salir para ir al médico u otro lugar nunca podrá irse solo, sino que será necesario que una persona adulta autorizada venga a buscarle y procurará respetar los periodos de recreo para la entrada o salida correspondiente.
- El alumnado de primaria podrá salir libremente del centro una vez haya concluido la jornada escolar, la actividad extraescolar o extracurricular, excepto en los siguientes supuestos.
 - a. Que el alumno no presente características mínimas de autonomía personal y esta circunstancia sea advertida al centro por los padres o tutores legales.
 - b. Que los padres o tutores legales hayan autorizado a una tercera persona a hacerse cargo del alumno, según se especifica en el apartado a de este punto.

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

12.4.2 Recreo

El tiempo de recreo es horario lectivo del profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo.

La atención y vigilancia del alumnado en los periodos de recreo será organizada por el Jefe de Estudios en turnos donde deberá figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de tres profesores.

En caso de utilizarse material deportivo, las actividades y material deberán ser dirigidos y supervisados por un profesor/a.

El profesorado controlará la salida del grupo de alumnos a su cargo al patio de recreo lo antes posible, para facilitar la tarea de los vigilantes y cuidará de que todo el alumnado haya salido.

No podrán quedar alumnos en aulas o dependencias del centro sin la vigilancia de un maestro/a.

En caso de lluvia o condiciones extremas, se suspenderá el servicio de vigilancia en los patios de recreo, realizando dicha vigilancia en las galerías del Centro los respectivos tutores.

- Se bajará al patio por las escaleras habilitadas para cada curso.

- Una vez en el patio no se volverá a entrar al edificio hasta que se toque el timbre. Si surge la necesidad se le dirá a cualquiera de los profesores que cuidan el recreo.
- Los servicios a utilizar durante el tiempo de recreo serán los que están situados en la entrada del pabellón deportivo.
- Los papeles y desperdicios se depositarán en las papeleras que hay repartidas por el patio.
- Los envases y plásticos se tirarán en el contenedor de la tapa amarilla.
- Cada curso utilizará la pista deportiva el día que le corresponda según el cuadrante elaborado.
- Fuera de la pista no se podrá jugar con el balón.
- La rampa y la valla de acceso a la pista no son lugares de juego.
- Se debe respetar todas las plantas y árboles ubicados en el patio de recreo y no subirse, colgarse o arrancar ramas de ellos.
- La zona de piedras forma parte del jardín y no se puede utilizar para juegos.
- No está permitido subirse al terraplén que hay detrás de la pista ni a los laterales que colindan con las viviendas particulares.

12.4.3 Actividades extraescolares y complementarias

Son las que se realizan fuera del recinto escolar. Son de carácter voluntario y no evaluables. No podrán ser discriminatorias para ningún miembro de la comunidad educativa y deberán, en todo caso, incluirse en la correspondiente programación General Anual y ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Las actividades extraescolares se regirán por las siguientes normas:

- El tutor será el acompañante preferente de su grupo de alumnos en el caso de salida escolar, excepto en el caso de actividad organizada por algún maestro especialista. Ambos, tutor y especialista, serán responsables del grupo de alumnos.
- Las actividades serán preparadas y organizadas por el ciclo correspondiente, planificando con la suficiente antelación itinerarios, actividades, hora de salida y de llegada y grupo de alumnos implicados.
- Será imprescindible la autorización previa y por escrito de los padres o tutores de los alumnos en las fechas acordadas.
- El tutor o responsable de la actividad dejará trabajo preparado para los alumnos que no participen en ella.

- Para poder realizarse deberán contar con al menos el 60 % del alumnado.
- El responsable de la actividad o el profesor tutor podrán decidir sobre la participación de algún alumno en las actividades siempre que no obedezca a motivos discriminatorios y previa comunicación a la familia y Equipo directivo.

12.4 Normas específicas para los servicios del centro.

12.4.1 Aula Althia y plan de conectividad.

La sala Althia cuenta con equipos informáticos, conexión a Internet, video proyector, equipo de sonido y panel interactivo.

Las actividades generales organizadas por el responsable de T.I.C. para la totalidad del alumnado de E. Primaria tendrán prioridad en el uso de los equipos.

El aula podrá ser utilizada por cualquier grupo del centro previa reserva para su uso. Tendrán preferencia aquellos ciclos que no dispongan de dispositivos para uso del alumnado (Infantil y 1º ciclo) En el caso de que no sea utilizada la hora asignada, el tiempo podrá ser utilizado por cualquier otro grupo de alumnos.

En el caso de requerir cualquier aplicación o programa específico deberá solicitarse con la suficiente antelación para su instalación en los ordenadores

Forman parte del **plan de conectividad** 26 ordenadores portátiles y los videos proyectores existentes para su cesión. Los portátiles están asignados a las aulas del centro.

Cada proyector contará con una hoja de registro donde se reflejará y anotará su retirada y devolución, así como las fechas en las que se produce.

12.4.2 Biblioteca.

El objetivo principal es el de facilitar el acceso de todo el alumnado a los fondos bibliográficos. Para ello, el encargado de biblioteca velará por el control, cuidado y uso de la misma y establecerá las normas de uso, así como el horario de apertura.

Del número de volúmenes pertenecientes al centro, unos tendrán la consideración de prestables y otros de consulta, los cuales no podrán salir del centro.

El alumnado o, en su caso, el profesorado, podrá elegir entre los libros disponibles para su préstamo y deberá quedar anotado en el correspondiente registro gestionado a través del programa Abbiesweb.

Con el fin de asegurar el registro y control de los libros prestados, el tutor vigilará que éstos sean convenientemente anotados en los impresos de préstamo.

El responsable de la actividad o préstamo establecerá el tiempo que los libros deben estar en posesión del alumno.

El alumno que extravíe un libro debe reponerlo o abonar su importe para que el centro pueda hacerlo. El tutor vigilará que los alumnos cuiden los libros y reparará en la medida de lo posible los pequeños desperfectos. Se debe cuidar que no se desprenda la etiqueta de identificación de referencia.

En la biblioteca, además de actividades de préstamo de libros podrán realizarse actividades relacionadas con la animación a la lectura que puedan contar con la ayuda y colaboración de AMPA y otras entidades.

Junto a la biblioteca del centro podrán existir bibliotecas de aula donde estarán los libros de uso y consulta que los tutores consideren adecuados.

12.4.3 Pabellón y pistas deportivas.

Las pistas deportivas se utilizarán como lugar de recreo y para actividades lectivas, según la programación didáctica de las actividades de educación física. En todo caso, se procurará por la Jefatura de Estudios la suficiente coordinación para que no se produzca coincidencia de grupos en un mismo espacio.

No podrán utilizarse equipos o realizarse actividades que puedan deteriorar las instalaciones, o que afecten a la seguridad de las mismas

12.4.4 Aula de usos múltiples.

Esta dependencia será utilizada para las actividades comunes, reuniones, y ocasionalmente para exposiciones, manifestaciones artísticas y otros actos sociales. Su uso será el siguiente:

- Como sala de psicomotricidad para los alumnos de educación infantil. Su utilización estará regulada por la programación de los horarios de la actividad. A este respecto habrá que tener en cuenta:
 - No se utilizará en forma simultánea por varios grupos, a no ser que de forma excepcional se considere conveniente por la Jefatura de Estudios o Dirección.
 - Se cuidará de no desarrollar ejercicios que por su naturaleza puedan deteriorar los materiales o elementos del espacio.
 - Se utilizará la puerta de acceso interior del edificio para entradas y salidas.
- Como sala de actividades diversas habrá que tener en cuenta:
 - No podrá utilizarse sin autorización de la dirección con el fin de asegurar que no interrumpen las actividades programadas por el centro.
 - Se cuidará de no desarrollar ejercicios que por su naturaleza puedan deteriorar los materiales o elementos del espacio.
 - El o la responsable de la actividad establecerá las normas de utilización en cada caso, estando los asistentes obligados a respetar lo establecido con el fin de asegurar un correcto funcionamiento.

12.4.5 Comedor y aula matinal.

Estos servicios se rigen por la Orden de la Consejería de Educación 02/03/2004, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha (DOCM 10/03/04).

Las normas a seguir durante los períodos dedicados a los servicios de Aula Matinal y Comedor serán:

1. Los servicios de Aula Matinal y Comedor se ofertarán a todos los alumnos/as matriculados en el Centro. Los alumnos que no sean inscritos al comienzo de cada curso escolar en los servicio de Aula Matinal y/o de Comedor Escolar podrán inscribirse en el mismo siempre que queden plazas disponibles.
2. El horario del Aula matinal será desde las 07:30 a las 09:00 horas.
3. El horario del Comedor Escolar será desde las 14:00 a las 16:00 horas.
4. Los alumnos de Ed. Infantil que asistan a los servicios de Aula Matinal y/o Comedor Escolar serán llevados/recogidos por las monitoras desde el salón comedor a sus respectivas aulas o viceversa a la hora de entrada/salida de las clases. Los alumnos de Ed. Primaria se incorporarán a dichos servicios sin ser recogidos ni llevados a sus aulas.
5. Durante el período de tiempo en que los niños/as no están comiendo, utilizarán los espacios habilitados en el Centro. No estará permitido subir a las clases ni jugar por los pasillos. En caso de lluvia podrán utilizar el aula de usos múltiples.
6. Los alumnos/as usuarios de los servicios de Aula Matinal y/o de Comedor no podrán abandonar el recinto escolar sin justificante por escrito de los padres, o sin venir éstos personalmente a recogerlos. En caso de realizarse por otra persona distinta de la habitual, deberá notificarse por escrito con la suficiente antelación al monitor encargado.

Durante el periodo de asistencia a estos servicios complementarios, los alumnos/as atenderán a las siguientes normas:

- a) Respetarán y obedecerán, en todo momento las instrucciones que les den las monitoras de los servicios de Aula matinal y/o Comedor escolar.
- b) Los alumnos se sentarán en el lugar fijo que se les asigne, no pudiendo cambiarse sin la autorización de su cuidadora.
- c) Se lavarán las manos antes de comer.
- d) Comerán sentados en los sitios que se les asignen, procurando usar las normas básicas de urbanidad en la mesa.
- e) Se procurará que coman de todo lo que se sirve, en una cantidad razonable para su edad.
- f) Todos los alumnos acabarán su comida en el comedor, no pudiendo sacar ningún alimento fuera del mismo.
- g) Cuando terminen de comer permanecerán en sus respectivos sitios hasta que

los monitores determinen su salida al recinto.

- h) Después de la comida, los alumnos seguirán el plan de actividades y juegos programados.

13 Faltas de asistencia, comunicaciones y autorizaciones

13.1 Faltas de asistencia.

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

- Durante el horario escolar no será permitida la salida del colegio a los/as alumnos/as sin la presencia de los padres o personas adultas autorizadas por ellos.
- En caso de tener que ausentarse se intentará dicha salida afecte lo menos posible al desarrollo de las actividades lectivas. Para eso se procurará, siempre que sea posible, que la recogida de alumnos sea durante el periodo de recreo.
- Todas las faltas de asistencia han de ser justificadas por escrito, o verbalmente si lo hacen los padres o tutores, ante el Tutor/a correspondiente.
- Para la justificación de las faltas se utilizarán los impresos¹ establecidos por el centro.
- Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará el tutor/a y las informatizará quincenalmente en el Programa de Gestión Delphos.
- Los tutores/as informarán a la Jefatura de Estudios mensualmente del control de faltas de asistencia, y especialmente en casos de posible absentismo.
- El/la Orientador-a del centro y el Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad, en estrecha colaboración con los tutores, velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro para tomar las medidas que correspondan.
- Cuando el tutor/a considere se pondrá en contacto con la familia para verificar la justificación de las ausencias
- Las familias tendrán un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través de la información del tutor/a y trimestralmente a través de los boletines de evaluación
- En caso de faltas reiteradas e insuficiente justificación de ellas será de aplicación el protocolo de absentismo que se especifica más adelante.

En caso de alumnos de Educación Infantil conviene resaltar que, si bien no se trata de una etapa obligatoria, su asistencia al centro sí deviene en obligatoria desde el momento que formalizan su matrícula. A tal efecto, se seguirán en cuanto a las faltas de asistencia, el mismo procedimiento que para el resto de alumnos de Educación Primaria.

¹ Documento adjunto en ANEXOS

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO (Orden de 9 de marzo de 2000 DOCM Nº 88, 27 ABRIL 2007).

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

B).PASOS A SEGUIR:

Conocida la situación de absentismo, el equipo directivo con el asesoramiento del Equipo de Orientación, el Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad (P.T.S.C) garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

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

13.2 Comunicaciones a las familias.

El tutor informará al inicio de cada curso de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado. Dicha información se hará mediante reunión convocada al efecto.

A lo largo del curso, el tutor dispondrá de una hora semanal para atención a las familias. De acuerdo con la normativa vigente, se realizarán al menos, tres reuniones con el conjunto de los

padres y una individual con cada familia a lo largo del curso. De estas reuniones, así como de otras que se celebren, el tutor/a levantará acta y recogerá los puntos tratados y los acuerdos suscritos².

Al finalizar el trimestre, coincidiendo con cada una de las evaluaciones, el centro educativo publicará en la plataforma educativa Educamos CLM las calificaciones de evaluación que les permita a las familias conocer el grado de desarrollo del proceso de aprendizaje del alumno.

Si al margen de las descritas, fuera necesaria cualquier otra comunicación con las familias de los alumnos, ésta se podrá llevar a cabo mediante anotación en la agenda del alumnado o mediante comunicación escrita, debidamente firmada.

Las comunicaciones con las familias se realizarán de forma preferente a través de la plataforma EducamosCLM o cualquier otra plataforma habilitada al efecto por la Consejería de Educación.

13.3. Autorizaciones.

En el caso de actividades fuera del recinto escolar será necesaria la correspondiente autorización³ de padres o tutores para todos los alumnos. Podemos distinguir:

- *Salidas por la localidad:* El impreso de autorización se entregará junto con el resto de documentación de matrícula del alumnado para que sea cumplimentado por la familia y podrá ser revisado y renovado durante el escolar.
- *Salidas fuera de la localidad:* se necesitará la autorización expresa de los padres o tutores para cada una de las salidas o excursiones fuera de la localidad. En el caso de padres separados se actuará de la siguiente forma.
 - *Padres con custodia compartida:* en este caso será necesario recabar la autorización expresa de ambos progenitores. En caso de discrepancia el alumno o alumna no podrá salir del centro.
 - *Padres con guardia y custodia reconocida por resolución judicial o por acuerdo entre las partes:* si es posible se recabará la autorización de ambos progenitores y en caso de discrepancia o falta de autorización de uno de ellos se atenderá a lo establecido por el tutor que tenga asignada la guardia y custodia. En caso de duda se pondrá en conocimiento del equipo directivo para la decisión definitiva o consulta con el Servicio de Inspección.

Los tutores deberán tener las autorizaciones firmadas, así como el dinero que sea necesario aportar por cada alumno para las salidas y excursiones con una antelación mínima de 7 días y deberán conservar las autorizaciones durante el curso escolar por si surgiera algún problema o discrepancia durante las actividades o en relación con las familias.

En el caso de alumnado enfermo que no haya acudido al centro en las fechas establecidas para aportar el dinero o la autorización correspondiente, el tutor o tutora se pondrá en contacto telefónico con la familia para recabar de forma oral su predisposición a dicha salida y le solicitará que lo aporte al día siguiente de recibir la llamada.

² Se adjunta modelo de entrevista individual.

13.4. Protocolo de custodia de menores.

Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 30 minutos en el centro educativo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida. El centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

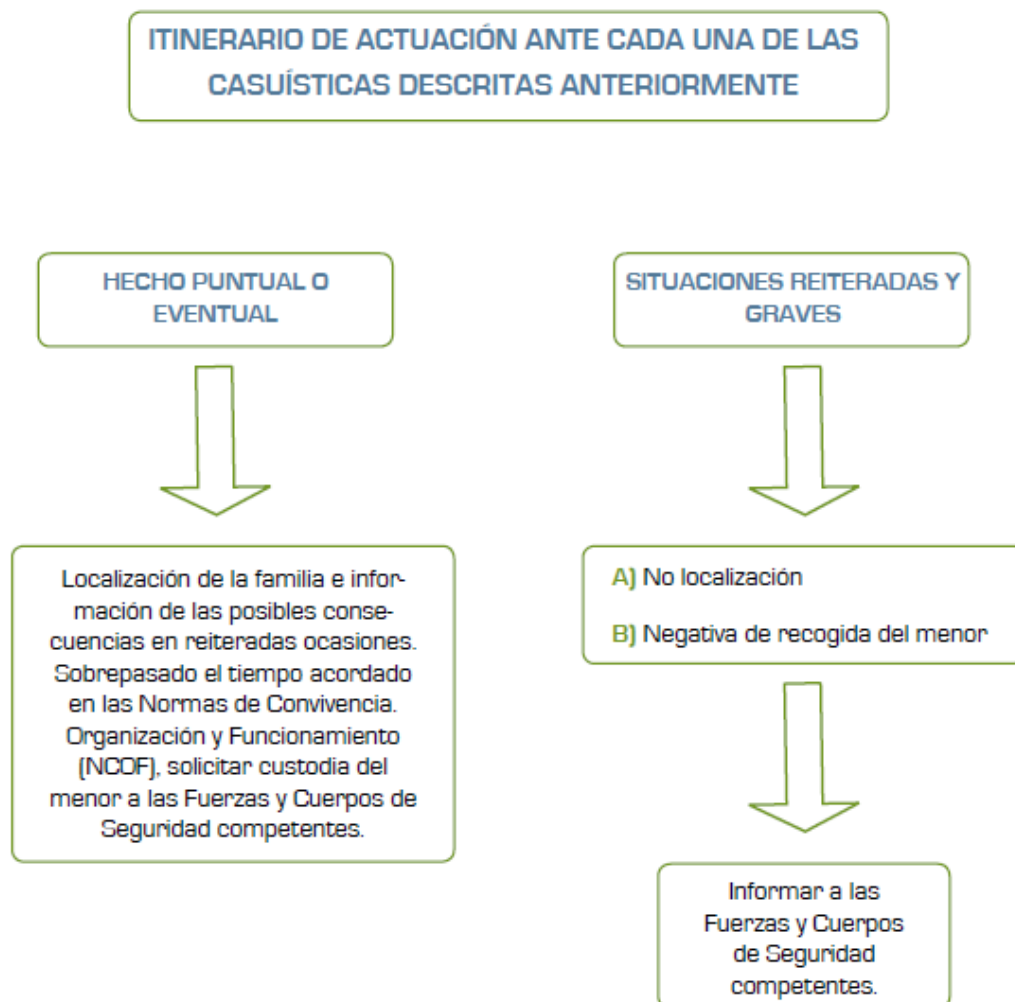
Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la

cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.



Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- O tras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

- a. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- b. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta
- c. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

- a) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- b) El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

- c) En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4. Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

5. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá

que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

6. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

- a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):
- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
 - De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
 - Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
 - En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
 - El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
 - En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
 - La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

Casos especiales:

14. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
15. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
16. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

17. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

14 Medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.

Los libros y demás materiales curriculares que pertenezcan al centro deberán ser utilizados con cuidado y mantenidos en buen estado. Aquellos materiales que pertenezcan al programa de materiales curriculares deberán observar las normas fijadas por la Consejería de Educación y Ciencia.

El tutor, al inicio de cada curso, asignará a cada alumno un lote de materiales curriculares de acuerdo al curso y nivel en que se encuentre. Para ello tendrá en cuenta las conclusiones de la comisión de gratuidad referidas al cuidado y estado de los libros del curso anterior.

Con el fin de controlar y supervisar el estado de dichos materiales la comisión de gratuidad, al finalizar cada curso escolar, evaluará su estado y propondrá la reposición de aquellos que se encuentren en mal estado. En caso de que el deterioro o pérdida sea imputable a un mal uso por parte del alumnado, la familia será responsable de su reposición.

14.1. NORMAS POR LAS QUE SE REGULA EL PRÉSTAMO DE TABLETAS DIGITALES del “PROYECTO CARMENTA” Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 1. Definición

El Proyecto Carmenta es un proyecto que trata de integrar la tablet y los dispositivos electrónicos en el ámbito educativo como herramientas de aprendizaje.

Los equipos y tabletas objeto de préstamo pertenecen al centro educativo y se destinarán única y exclusivamente a uso y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio y al acceso a recursos de información relacionados con fines académicos.

Artículo 2. Beneficiarios

Serán beneficiarios de este programa de préstamo los alumnos que se encuentren matriculados en 3º, 4º, 5º y 6º curso y que se encuentren realizando el proyecto Carmenta.

Artículo 3. Préstamo

3.1. Condiciones y características generales

- a) Tendrán derecho a préstamo de Tablet o dispositivo electrónico del centro aquellos alumnos que han resultado beneficiarios de ayuda o beca para materiales curriculares según establece la Consejería de Educación para cada curso escolar.

Los alumnos que no obtengan beca deberán aportar su propio dispositivo para el desarrollo del proyecto Carmenta y deberá cumplir con los requisitos mínimos que se establezca cada curso para su funcionamiento.

- b) Al recoger la Tableta Digital, el alumno y su padre/madre/tutor-a firmará un compromiso de cumplimiento de las condiciones recogidas en este Reglamento.
- c) En el documento de compromiso se identificará tanto al alumno como a la Tableta Digital que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie.
- d) La entrega de las Tabletas Digitales se hará en las aulas, según el procedimiento que establezca el Equipo de Profesores.
- e) Sólo se podrá prestar una Tableta Digital por alumno. En el caso de rotura o avería se seguirán las instrucciones de la Consejería de Educación para cada curso académico
- f) El préstamo incluirá, además de una tableta digital, una funda y un cargador.

3.2 Duración del préstamo

- a) La duración del préstamo será por un año académico.
- b) El préstamo quedará automáticamente cancelado si el alumno cambia de centro estando obligado el alumno a devolver la Tableta Digital, funda y cargador.
- c) Igualmente, se podrá interrumpir el préstamo si detectara un uso inapropiado de la Tableta Digital requiriendo al alumno su devolución.

3.3. Devolución

- a) Los equipos deberán ser devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar el curso escolar, en el plazo que se fije en el centro.
- b) Los tutores y la comisión de materiales curriculares, comprobarán, en presencia del alumno, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del alumno en el deterioro del equipo mediante la aplicación de las NCOF del centro
- c) Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, las Tabletas Digitales serán preparados para un nuevo período de préstamo.

Artículo 4. Condiciones de uso

Cada alumno puede utilizar la Tableta Digital tanto en las instalaciones del centro como fuera de éstas, bajo su propia responsabilidad, con las restricciones establecidas en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.).

La Tableta Digital se entregará con conexión a internet con la wifi del centro. Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la Tableta Digital debe ser comunicada de inmediato centro educativo.

Toda la información personal almacenada en el disco duro de las Tabletas Digitales será borrada tras la entrega y comprobación de las mismas.

Artículo 5. Responsabilidades de los beneficiarios

El uso de este programa y los dispositivos es personal e intransferible y el solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso de la tableta digital incluso frente a terceros.

El usuario no podrá manipular el hardware ni instalar Apps no permitidas por el centro en la Tableta Digital. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido por el alumno durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que el ordenador recuperará la configuración de software original.

El beneficiario deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas. La Tableta Digital deberá ser devuelta en iguales condiciones en que ha sido entregado al beneficiario.

En caso de robo o hurto, el beneficiario tiene la obligación de comunicarlo al Centro en las 24 horas siguientes al mismo y presentar la correspondiente denuncia en dependencias policiales o judiciales.

Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio de Préstamo de Tablet Digitales, pudiendo adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.

El CEIP Santo Domingo de Guzmán declina cualquier responsabilidad derivadas del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.

Artículo 6. Sanciones

6.1. Retrasos en la devolución

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega se instruirá expediente sancionador de acuerdo con las NCOF.

En caso de que el retraso en la entrega de la Tableta Digital fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.

6.2. Extravío, destrucción o deterioro

En caso de extravío, destrucción o deterioro de la Tableta Digital, se abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del alumno y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición de la Tableta Digital por otra de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe. Asimismo, el alumno que sea así sancionado podrá perder el derecho a préstamo mientras duren sus estudios en el Centro.

6.3. Utilización de inadecuada

Se considera una utilización inadecuada de la tableta en los siguientes casos:

- Navegación en sitios web no recomendados por los docentes
- Utilización de la cámara sin el permiso de los profesores
- Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores

- Utilización de redes sociales como: Facebook, whatsapp, youtube, instagran, etc. sin el permiso del profesorado.

En el caso de un uso inadecuado se aplicarán las siguientes sanciones:

Las sanciones serán proporcionales al uso inadecuado:

- Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado o conservación de algún espacio del centro. La duración variará, entre una semana o un mes.
- Retirada de la tableta digital durante el periodo lectivo, dándole la alternativa con otro material para realizar sus tareas educativas.
- Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de asistencia al centro de entre 5 y 15 días lectivos

6.4. Instrucción de expedientes

El profesor responsable del área o en su caso, el tutor, será el encargado de instruir el expediente sancionador y elevará sus conclusiones al Director que, previa audiencia al interesado, impondrá la sanción pertinente, según establezcan las NCOF.

Comprobado el incumplimiento por parte del beneficiario de este servicio de las condiciones de uso del equipo, la Dirección aplicará la sanción de manera cautelar, suspendiéndose así el disfrute de este servicio hasta la resolución definitiva del procedimiento abierto.

14.2 NORMAS DE USO Y APLICACIÓN PROYECTO CARMENTA

1. Cada alumno/a será responsable de su Tablet en todo momento.
2. Todas las tablets vendrán al centro con su funda, que deberá tener tapa para proteger completamente el equipo.
3. Cada Tablet vendrá identificada, de manera clara y visible.
4. Las tablets vendrán cargadas completamente de casa.
5. Los dispositivos no vendrán con patrón. Tendrán clave y la suministrarán al tutor.
6. Sólo se usarán cuando lo establezca el profesorado. El resto del tiempo permanecerán apagadas en las mochilas del alumnado
7. El fondo de pantalla será establecido por el Equipo Docente y no se modificará.
8. No se traerán al centro accesorios, ni periféricos, salvo indicación expresa del Equipo Docente.
9. No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio ni imagen, salvo aquellas solicitadas por el equipo docente. La LGPD prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento. Deberá taparse la cámara
10. Las tablets solo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales y aquellas que sean autorizadas por el Equipo docente para su uso en el aula.
11. Se recomienda un control de los dispositivos por parte de la familia. Los dispositivos del centro serán supervisados periódicamente en el centro.
12. Las tablets no tendrán insertada tarjeta sim.

13. Los equipos serán utilizados durante los periodos lectivos en el centro y no se utilizarán fuera del aula.
14. Durante los periodos complementarios (aula matinal, comedor, extraescolares), las tablets permanecerán en la mochila de cada alumno/a.
15. Se recomienda a las familias habilitar un seguro para el dispositivo.
16. En caso de rotura/avería, las familias propietarias del dispositivo procurarán la reparación del mismo a la mayor brevedad posible
17. En caso de rotura/avería, las familias becadas, deberán comunicar al tutor/a la incidencia sobre el mal funcionamiento del dispositivo para tramitar la incidencia a la Consejería de Educación de CLM.
18. Está prohibida toda cesión o uso del equipo por terceros. Se mantendrán limpios y cuidados, así como preservados de temperaturas extremas.
19. Si por cualquier razón se debe retirar a un alumno la Tablet, el centro le facilitará en la medida de lo posible un lote de libros.

Estas normas de uso están incorporadas en el Proyecto Educativo del Centro, por lo que no cumplir con ellas supondrá una falta que será valorada desde las Normas de Organización y Funcionamiento del Colegio.

15 Plan de acogida para el alumnado de incorporación tardía y con desconocimiento del idioma

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

Junto con el impreso de matrícula se entregará a cada familia las normas generales del funcionamiento del centro. Si no conoce el castellano, se puede recurrir a la figura del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) o profesor de interculturalidad que conocerá qué recursos utilizar en ese caso. Si fuera necesario se podrá recabar la ayuda de alumnado en labores de traducción.

Con posterioridad a este primer contacto con el Equipo Directivo, desde Jefatura de Estudios, se coordinarán los horarios para que Tutor/a del grupo al que se ha asignando al nuevo alumno/a, pueda mantener una primera reunión de toma de contacto con la familia.

Si tras las primeras entrevistas de la familia con el Equipo Directivo y con el Tutor/a se detectaran aspectos relevantes de las condiciones de vida en las que se encuentra la familia se demandará la intervención del P.T.S.C

El Equipo directivo y el tutor les informarán acerca de los siguientes aspectos del centro:

- Normas del Centro (E.D.)
- Calendario Escolar. (Tutor)

- Horario General del Centro. Horario del alumno/a. (Tutor)
- Lugares de entrada y salida. (Tutor)
- Material escolar necesario. (Tutor)
- Servicio y funcionamiento del comedor escolar. (E.D.)
- Actividades extraescolares y complementarias. (E.D.)
- Información sobre las ayudas para libros, transporte y comedor. (E.D.)
- Información sobre las funciones y actividades de la AMPA. (E.D)

Se adscribirá al alumno a un grupo clase, teniendo en cuenta su edad y escolarización anterior. El tutor, siguiendo los criterios de evaluación establecidos, realizará una evaluación inicial y en los casos en que se precise, se completará por la Unidad de Orientación.

15.1 Acogida al alumno en el aula.

a) Actividades de presentación y conocimiento mutuo

El día de su incorporación, será presentado por el tutor/a al grupo de clase, y también al resto del profesorado. Indicará su nombre, el país de procedencia y otros datos de interés que considere oportunos. Puede ser interesante que estos datos se acompañen de algún mapa.

b) Alumnos tutores

El profesor tutor/a del grupo-clase solicita la colaboración de uno o dos compañeros que le ayuden, orienten y acompañen, sobre todo en las primeras semanas, y más aún si desconoce el idioma.

Estos se colocarán a su lado en clase, en el comedor, le acompañarán al recreo, y procurarán que se sienta aceptado. Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase. Se potenciará al mismo tiempo la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación.

Conviene destacar las habilidades personales del nuevo alumno, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros, mediante el trabajo en pequeños grupos y recurriendo a actividades dentro del plan de acción tutorial que favorezcan su inclusión.

16 Protocolo de actuación ante situaciones médicas

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

El art. 3.3 de Ley 5/2014, de 9 de octubre de *Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha* establece que ***“Todo aquel que tenga alguna responsabilidad sobre un menor estará obligado a dispensarle, dentro de sus posibilidades y en función de su situación, la atención y cuidados necesarios para que pueda disfrutar de unas condiciones de vida dignas que favorezcan su pleno desarrollo e integración”***.

La escuela es uno de los espacios donde el alumnado pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los distintos profesionales que desempeñan su labor en un centro educativo cuenten con conocimientos, información y formación suficientes en materia de enfermedades.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros **auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno** y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

El *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha*, representa un compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

La contribución e implicación de los profesionales de las diversas áreas que participan en el Protocolo, es indispensable para conseguir que la atención a los alumnos sea cada vez más segura y eficaz y les permita mayores niveles de progreso y éxito personal y educativo.

También es importante, por último, resaltar aspectos de protección de datos de carácter personal en los centros educativos.

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos.

Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define *urgencia* como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la **comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud** de zona más próximo al centro educativo.
- **Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

A. Actuación en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

B. Actuaciones en situaciones no urgentes

a) Situaciones que requieran primeros auxilios

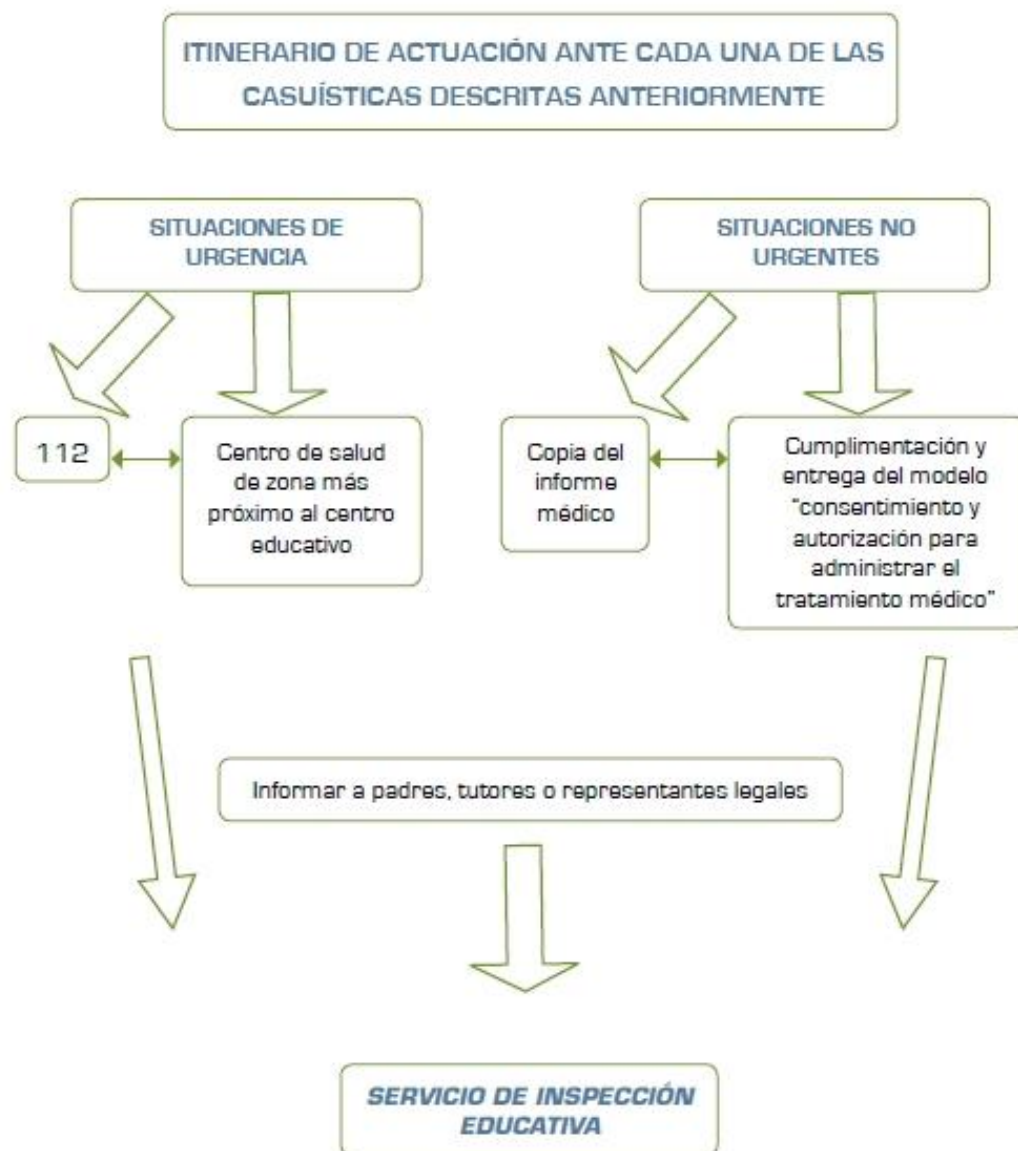
En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.

b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del ***modelo de “Notificación de enfermedad crónica” (ANEXO I)*** y ***modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II)***.

A continuación se recogen un Resumen de las pautas descritas y los procedimientos de actuación ante situaciones médicas más frecuentes



En caso del alumno que padezca una enfermedad crónica o que precise atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera,

PAUTAS CONCRETAS DE ACTUACIÓN

La escuela es uno de los espacios donde el alumnado pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los distintos profesionales que desempeñan su labor en un centro educativo cuenten con conocimientos, información y formación suficientes en materia de enfermedades.

Siendo uno de los objetivos principales que el alumno pueda conseguir unas condiciones de vida dignas que favorezcan su pleno desarrollo e integración, es esencial el papel coordinado de los profesionales sanitarios, familias y centro docente.

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

- a) Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
- b) Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
- c) Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

I. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud)** las recomendaciones más habituales son:

1. Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.

2. Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
3. En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

II. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

Orientaciones

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO II).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario

III. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Se actuará de acuerdo al Protocolo de Diabetes en la Escuela suscrito por la Consejería de Educación, ciencia y Cultura, la Consejería de Salud y Bienestar Social y el Servicio de Salud de Castilla La Mancha.

Dicho protocolo se adjunta como ANEXO a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

17 Designación de representantes en el Consejo Escolar de la localidad.

De acuerdo al reglamento que rige la organización y funcionamiento del Consejo Escolar de la localidad, la persona que ostente la dirección del centro formará parte de dicho órgano.

En caso de requerirse en el Consejo Escolar de la localidad cualquier otro representante del profesorado éste será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.

Si fuera necesario el nombramiento de algún representante del Consejo Escolar del centro, éste será designado a propuesta de dicho órgano.

ANEXOS

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

El/La alumn@ _____ no ha
asistido a clase el/los día/s _____ del mes de _____ por los
siguientes motivos: _____.

Valmojado, a _____ de _____ de _____

Firmado. _____

FICHA DE REGISTRO ENTREVISTA PADRES

Familia: _____ Fecha: _____

Entrevista solicitada por: _____

Motivo: _____

Asistentes:

Temas planteados: _____

Acuerdos (padres, tutor, alumno): _____

Valoración final del tutor: _____

AUTORIZACIÓN SALIDAS

D./a _____ padre, madre o tutor
del alumn@ _____ de _____ curso

AUTORIZO a dicho alumno a realizar la salida _____

programada por el C.P. Santo Domingo de Guzmán de Valmojado programada para la fecha

Valmojado, a _____ de _____ de _____

Firmado. _____ DNI _____

ANEXO I

Notificación de enfermedad crónica

D./D^a.
con DNI/NIE
y domicilio en
y número de teléfono: 1 2 3
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a
matriculado en el curso

INFORMA

Que su hijo/a nacido el padece
la siguiente enfermedad crónica

JUSTIFICA

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la
enfermedad de su hijo o hija

Y AUTORIZA

A que el Centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el centro de salud al que
el centro educativo se encuentra vinculado.

Valmojado, a _____ de _____ de _____

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Fdo:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____

ANEXO II

DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO: Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE

ACEPTACIÓN/DE NEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.:.....

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- A demás en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:

(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente



PROTOCOLO DIABETES EN LA ESCUELA

**Consejería de Educación, Ciencia y Cultura
Consejería de Salud y Bienestar Social
Servicio de Salud de Castilla-La Mancha**

La escuela es uno de los espacios donde el alumnado pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los distintos profesionales que desempeñan su labor en un centro educativo cuenten con conocimientos, información y formación suficientes en materia de diabetes.

Por otra parte, siendo uno de los objetivos principales del tratamiento de la diabetes el de conseguir la autonomía de la persona que padece la enfermedad, se han de facilitar los medios necesarios para que estas alumnas y alumnos conozcan la misma y para que sean capaces de realizarse autoanálisis glucémicos, interpretarlos y saber actuar.

Para la correcta consecución de ambos objetivos, es esencial el papel de los profesionales sanitarios, así como de las familias y las asociaciones.

UNO

Los profesionales sanitarios garantizan la atención a toda la población escolar y ejercen su actividad en los centros salud, actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica.

Por su parte, los profesionales docentes no tienen como tarea la asistencia sanitaria, salvo los cuidados y supervisión no específicos.

DOS

La primera y principal responsabilidad sobre el alumnado con diabetes recae en la familia, que tendrá el derecho a dirigirse al centro educativo en que se escolariza su hija o hijo, para informar de su enfermedad y solicitar la entrada en el mismo para su cuidado o supervisión.

Para ello presentará el documento recogido en el **Anexo I** y el informe oficial de salud, que incluirá los antecedentes personales, enfermedades de la alumna o el alumno, tratamiento actual, etc.

TRES

Una vez notificada la enfermedad por la madre, padre o tutor/a legal de la alumna o alumno, la vigilancia y observación no específica del mismo (esto es, la que no supone cuidados o control distintos de los de cualquier otra alumna o alumno) será responsabilidad de los profesionales que desempeñen su labor en el centro educativo.

Los centros educativos podrán crear también una red de vigilancia, en la que participen compañeros/as y alumnado en general, que tendrán información de la situación.

CUATRO

La supervisión y control específico, cuando la alumna o el alumno no sea autónomo para realizar los correspondientes controles, será realizada por la familia.

Si a ésta no le fuera posible, por motivos justificados, podrá encargarse voluntariamente cualquier profesional del centro (docente o no docente), previo consentimiento de la madre, padre o tutor/a legal.

En caso de no encontrarse ningún voluntario entre los profesionales del centro, la directora o el director del centro educativo solicitará colaboración, a través de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, a asociaciones de enfermos con diabetes que tengan ámbito de actuación en la localidad del centro en el que se escolariza la alumna o el alumno. Para ello, cumplimentará el **Anexo II**.

En cualquiera de estos casos, la madre, padre o tutor/a legal presentará el documento recogido en el **Anexo III**, que incluirá, entre otros puntos, la exención de responsabilidad a la persona encargada de esta tarea, así como un teléfono de contacto para que puedan ser informados de cualquier eventualidad.

Teniendo en cuenta que esta supervisión y control específico no es un acto médico, pero sí que precisa de unas orientaciones y de una información adecuadas, la directora o el director del centro educativo solicitará por escrito al centro de salud al que se encuentre vinculado, según **Anexo IV**, información sobre el desempeño de esta tarea.

CINCO

El centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo proporcionará, previa solicitud por parte de la familia o del propio centro educativo, la información y asesoramiento necesarios para un adecuado conocimiento de la enfermedad. Dicha solicitud se realizará en el documento recogido en el mismo **Anexo IV** ya citado.

Se podrá solicitar colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, que proporcionará información a los centros docentes y difundirá material informativo dirigido a los profesionales, alumnado diagnosticado, familias y resto de alumnado sobre diabetes mellitus. Para la solicitud se presentará el documento recogido en el mismo **Anexo II** ya citado.

SEIS

Todos los centros educativos con alumnado diagnosticado de diabetes mellitus estarán dotados del material necesario para el control de la enfermedad: lancetas, glucómetro, tiras y glucagón.

La dotación se realizará desde el centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo.

La obligación de supervisión y solicitud de reposición de dicho material en el centro educativo será de la directora o el director del mismo. Para ello, utilizará el documento recogido en el **Anexo V**.

SIETE

En caso de que, durante la permanencia en el centro educativo del alumnado diagnosticado con diabetes, surja algún episodio de urgencia clínica, se procederá según el protocolo de urgencias detallado en el **Anexo VI**.

OCHO

Las directoras y directores de los centros educativos notificarán a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura correspondiente las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado objeto de este protocolo. Para ello utilizarán el documento recogido en el **Anexo VII**.

ANEXO I Notificación de enfermedad y solicitud de cuidado o supervisión

Apellidos de la madre, padre o tutor/a legal	
Nombre de la madre, padre o tutor/a legal	
DNI / NIE:	
Dirección	
Código postal	
Localidad y provincia	
Teléfono 1 (persona)	
Teléfono 2 (persona)	
Teléfono 3 (persona)	

Apellidos de la alumno/a	
Nombre de la alumno/a	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Centro educativo	
Dirección del centro	
Teléfono del centro	

SOLICITA

Se le autorice la entrada en el centro educativo para el cuidado o supervisión de la diabetes de su hijo o hija, y para ello se compromete a acordar con el centro educativo y respetar un horario, conforme al informe oficial de salud, para realizar dicha supervisión o cuidado.

Autorizar el intercambio de información necesaria para el correcto seguimiento del proceso de su hijo o hija.

Para ello **JUSTIFICA** por medio del correspondiente informe oficial de salud (el cual tienen que adjuntar a esta solicitud) la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija, y **AUTORIZA** a que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el/la médico/a de referencia.

En _____, a _____ de _____ de 20____

LA MADRE, EL PADRE, LA TUTORA O EL TUTOR
Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____

ANEXO II

Solicitud de colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha

La familia de la alumna o del alumno _____, escolarizada o escolarizado en el _____, ha notificado la enfermedad de su hija o hijo, así como justificado la imposibilidad de control o cuidado del mismo durante su estancia en el centro educativo.

Con el fin de facilitar la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la alumna o del alumno, de cara a realizar la supervisión y/o control específico de su enfermedad, **SOLICITO** (marcar):

Colaboración de alguna persona voluntaria para el control de los niveles de glucemia.

Información o material informativo sobre diabetes mellitus.³

Para facilitarle el contacto con el centro educativo le proporcionamos la siguiente información:

Mail del centro: _____
Nombre del director/a: _____
Teléfono: _____ Hora y días más adecuados para contactar:

En _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo: La directora o el director del centro
Sello del centro

³ El material informativo podrá ser solicitado independientemente de quien sea el que se encargue del control y/o supervisión

ANEXO III

Autorización para el cuidado o supervisión

Apellidos de la madre, padre o tutor/a legal	
Nombre de la madre, padre o tutor/a legal	
DNI / NIE:	
Dirección	
Código postal	
Localidad y provincia	
Teléfono 1 (persona)	
Teléfono 2 (persona)	

Apellidos de la alumno/a	
Nombre de la alumno/a	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Centro educativo	
Dirección del centro	
Teléfono del centro	

INFORMA de la imposibilidad justificada para encargarse de la supervisión y/o control específico de su hija o hijo, por el siguiente motivo:

Y **AUTORIZA** que se le realicen las actuaciones de cuidado y/o supervisión de la enfermedad de su hija o hijo, **EXIMIENDO de TODA RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de las mismas, a:

Nombre y apellidos	
--------------------	--

En _____, a _____ de _____ de 20____

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____

ANEXO IV

Solicitud de colaboración al Centro de salud⁴

La familia de la alumna o del alumno _____, escolarizada o escolarizado en el _____, ha notificado la enfermedad de su hija o hijo.

Para facilitar la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la alumna o del alumno y un mejor conocimiento de la enfermedad, **SOLICITO:**

Información sobre el desempeño la tarea de control y supervisión, y aquella que consideren necesaria y relacionada con la misma.

Información general sobre la diabetes mellitus.

Para facilitarle el contacto con el centro educativo le proporcionamos la siguiente información:

Mail del centro: _____

Nombre del director/a: _____

Teléfono: _____ Hora y días más adecuados para contactar:

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Fdo: La directora o el director del centro
Sello del centro

⁴ Este anexo deberá enviarse al centro de salud al que se vincula el centro educativo

COORDINADOR/A DEL CENTRO DE SALUD _____

ANEXO V

Solicitud de material⁵

D./Dña _____, director/a del
_____, informa que la familia de la alumna o del
alumno _____, escolarizada o escolarizado en dicho
centro ha notificado la enfermedad de su hija o hijo.

Con el fin de disponer del material necesario para el control de la enfermedad, **SOLICITO:**

Dotación inicial

Reposición

del siguiente material para el control y/o supervisión de la enfermedad (señalar lo que proceda)

Lancetas.

Tiras.

Glucómetro.

Glucagón.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo: La directora o el director del centro
Sello del centro

⁵ Este anexo deberá enviarse al centro de salud al que se vincula el centro educativo

COORDINADOR/A DEL CENTRO DE SALUD _____

ANEXO VI

Protocolo de urgencias

(ante cualquier tipo de duda se avisará a los padres y/o 112)

NIVEL DE GLUCOSA	ESTADO	PAUTA A SEGUIR
“LO” (↓ 40) <u>CON PERDIDA DE CONCIENCIA</u>	<u>Muy peligroso</u>	▶ AVISAR I MEDIATAMENTE AL 112 ▶ I YECTAR GLUCAGO : media ampolla (0,5 mg) en menores de 6 años y la ampolla entera (1mg) en niños de 6 ó más años ▶ O DAR ADA POR BOCA ▶ AVISAR A LOS PADRES
“ LO” (↓ 40) sin pérdida de conciencia”		▶ Avisar a los padres ▶ Avisar al 112 - Dar 100 ml de zumo + 1 azucarillo - Si se resiste poner miel en las encías - Reposo, no hacer ejercicio
Entre “ LO” (↓ 40) - 65	Bajo	▶ Avisar a los padres ▶ Avisar al 112 - Dar 100 ml de zumo + 1 azucarillo - Reposo, no hacer ejercicio
Entre 65 – 100	Algo Bajo	▶ Avisar a los padres - Dar 100 ml de zumo + equivalente a 1.5 raciones - Reposo, no hacer ejercicio
Entre 105 – 130	Bien	Dar equivalente a 2 raciones
Entre 135 – 150	Normal	Dar equivalente a 1.5 raciones
Entre 155 – 175	Regular	Dar equivalente a 1 ración
Entre 180 – 250	Alto	Dar equivalente a 0.5 raciones REPETIR TRAS 1 – 1.5 horas
Entre 250 – 300	Muy alto	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ▶ Avisar a los padres



Entre 301 – 400	Peligroso	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ► Avisar a los padres
Entre 400 – “HI” (↑ 400)	Peligroso	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ► Avisar a los padres ► Avisar al 112
Entre 400 – “HI”(↑400) <u>Con pérdida de conciencia</u> <u>COMA</u>	<u>Muy peligroso</u>	► AVISAR I MEDIATAMENTE AL 112 ► Avisar a los padres

ANEXO VII

ACTUACIONES DE CUIDADO Y/O SUPERVISIÓN

Centro: _____ Curso 20__ / 20__

Apellidos de la alumna o del alumno			
Nombre de la alumna o del alumno			
Fecha de nacimiento			
Nacionalidad			
Apellidos de la madre, el padre o la tutora, el tutor			
Nombre de la madre, el padre o la tutora, el tutor			
Dirección			
Localidad y provincia			
Teléfono 1 (persona)			
ACTUACIONES (Márquese lo que proceda)			
Notificación de enfermedad y solicitud de cuidado o supervisión (según Anexo I)	Si	No	Fecha
Solicitud autorización de entrada en el Centro educativo para el cuidado o supervisión de la diabetes de su hija o hijo			
Solicitud de autorización de intercambio de información con la o el médico de referencia.			

Solicitud de colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha (según Anexo II)	Si	No	Fecha
Colaboración de alguna persona voluntaria			
Información o material informativo sobre diabetes mellitas. Especificar			
Autorización para el cuidado o supervisión (según Anexo III)			Fecha
Se autoriza y exime de toda responsabilidad a: (Nombre y apellidos)			
Solicitud de colaboración al Centro de salud (según Anexo IV) y respuesta a la misma	Si	No	Fecha
Solicitud de información y respuesta sobre el desempeño de la tarea de control y supervisión			
Información general y respuesta sobre diabetes mellitus			
Solicitud de material (Según Anexo V)	Fecha		
	Dotación	Reposición	
Lancetas			
Tiras			
Glucómetro			
Glucagón			

En, _____, a __ de _____ de 201__

Fdo. _____

Sr./a. Delegado/a Provincial de Educación Ciencia y Cultura

Estas normas fueron aprobadas en el curso 2008-2009 (Consejo Escolar de 30 de junio de 2009) y se han introducido las siguientes modificaciones:

- Se modificó el apartado h del epígrafe 7.6 para incluir el número de conductas a contabilizar en caso de reiteración (Consejo Escolar de 3 de marzo de 2010).
- Se modificaron los apartados 7.9 y 7.11 para adaptarlos a la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (Consejo Escolar de 29 de junio de 2012).
- Se modificaron los siguientes apartados:
 - Se añade el último párrafo al punto 7.
 - Se añaden el apartado 8 y sus subapartados para adaptar las Normas al Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado.
 - Se sustituye la figura del responsable TIC por la figura del coordinador de formación y se le añade a la composición de la CCP para adaptarlo a la Orden de 02/07/2012 de Organización y Funcionamiento de colegios de educación infantil y primaria y a la Orden 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento del modelo de formación del profesorado.
- Se modifican los siguientes apartados (Consejo Escolar de 30 de junio de 2015):
 - Se sustituyen los equipos de ciclo por los equipos de nivel.
 - Se modifican los componentes de la CCP de acuerdo a la Orden de 5 de agosto de 2014.
 - Se actualiza la normativa, eliminando la derogada y añadiendo las nuevas publicaciones.
- Se modifican los siguientes apartados (Consejo Escolar de 2018)
 - Se actualiza la normativa, eliminando la derogada y añadiendo las nuevas publicaciones.
 - Se añade el punto i del apartado 12.3: “Normas para el uso de las instalaciones y recursos”.
 - Se añade el punto 16: Protocolo ante situaciones médicas
 - Se añade ANEXO I: Notificación de enfermedad crónica
 - Se añade ANEXO II: Documento de consentimiento situación médica
 - Se añade ANEXO: Protocolo de diabetes

- Se modifican los siguientes apartados (Consejo Escolar de enero de 2020)
 - Se actualiza la normativa, añadiendo 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
 - Se modifica el apartado 13.3: “Autorizaciones”.
 - Se añade el apartado 14.1: “Normas por las que se regula el préstamo de Tablet y dispositivos digitales “
 - Se añade el apartado 14.2: “Normas de uso y aplicación proyecto Carmenta. Decálogo “.

- Se modifican los siguientes apartados (Consejo Escolar de noviembre de 2020)
 - Se añade el anexo “Plan de Contingencia”

- Se modifican los siguientes apartados (Consejo Escolar de octubre de 2022)
 - Se añade el apartado 3.1 Carta de convivencia
 - Se modifica el apartado 3.2. “Principios del PEC” para adaptarlo a los principios del Sistema Educativo.
 - Se actualiza el apartado 6.2 “Derechos y deberes del alumnado”
 - Se actualiza el apartado 6.3 “Derechos y deberes de las familias”
 - Se actualiza el apartado 10.1 “Criterios para la asignación de tutorías”
 - Se actualiza el apartado 10.2 “Criterios para la asignación de grupos”
 - Se añade al apartado 10.3 “Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos”
 - Se añade al apartado 10.4 “Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil”
 - Se actualiza el apartado 11.1 “Organigrama”
 - Se actualiza el apartado 11.2 “Órganos de gobierno”
 - Se añade al apartado 12.1 “Jornada Escolar”
 - Se modifica el apartado 12.4. “normas específicas para los espacios del centro”
 - Se modifica el apartado 13.2 “comunicaciones con las familias”

- Se añade el apartado 13.4 “Protocolo de custodia de menores”
- Se añade el apartado 17 “Designación representantes Consejo Escolar de la localidad”