



**Colegio la
Inmaculada**
Santa Cruz de Mudela
Fundación Doña Rosario Laguna

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- A. INTRODUCCIÓN.**
- B. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.**
- C. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
 - C.1. Alumnado.
 - C.2. Profesorado.
 - C.3. Familias.
 - C.4. Personal de administraciones de servicios.
- D. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.**
 - D.1. Elaboración/renovación.
 - D.2. Revisión.
 - D.3. Aplicación y difusión.
- E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**
- F. NORMAS DE AULA Y RECINTO ESCOLAR.**
 - F.1. Criterios comunes para su elaboración.
 - F.2. Elementos básicos que deben incorporar.
 - F.3. Procedimientos de elaboración y aprobación.
 - F.4. Normas establecidas para el recinto escolar.
- G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.**
- H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS CON INDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES EN DICHA MEDIACIÓN.**
- I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**
- J. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.**
- K. RESUMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**
- L. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.**
- M. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS, LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS O LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES PARA**

CASOS DE AUSENCIA.

N. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

Ñ. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

O. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

P. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

Q. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS.

ANEXOS

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

*Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la **participación** y a la **convivencia** basada en la confianza, la **colaboración** y el **respeto** a los derechos, y de **garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones** de todos los componentes de la comunidad educativa.*

Revisado el 23 de septiembre de 2022

La Directora del Centro

Fdo. Beatriz Muñoz Maroto

A. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro surge como una necesidad en la actividad docente de atender mejor al cada vez mayor número de incidentes que dificultan la convivencia tanto dentro como fuera del centro. Hoy día son dispersos pero que sin lugar a dudas atentan contra los principios básicos de nuestro ideario.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Las causas más comunes y en las que por unanimidad coincidimos todos los miembros del Claustro son: carencias afectivas, situaciones familiares complejas (aumento en el número de familias desestructuradas), mensajes y contravalores que se recogen en los medios de comunicación (televisión, radio, Internet, redes sociales,...) contextos socio-económicos y culturales desfavorables...

Nuestro plan de convivencia lo que pretende es que los alumnos se eduquen en el diálogo, en la responsabilidad, en el aprendizaje de pautas de comportamiento y valores que les ayuden a establecer relaciones de convivencia pacíficas como alumnos y como ciudadanos.

Este documento estará supeditado a constantes revisiones y modificaciones como consecuencia de la sociedad cambiante en la que vivimos. Así mismo se deberá aplicar en cualquier ámbito en el que intervengan los alumnos del centro tanto dentro o fuera del horario lectivo y entrará en vigor un día después de su presentación y posterior aprobación por el Consejo Escolar.

Para la elaboración de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (de ahora en adelante NCOF) tenemos como base la legislación vigente en Castilla La Mancha¹.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- i. Plan de Convivencia
- ii. Organización y Funcionamiento del Centro

¹ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado. Resolución de 18/01/2017, Protocolo ante situaciones de acoso escolar

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

CARTA DE CONVIVENCIA



nuestro Proyecto educativo.

Este documento nos identifica y nos unifica como Comunidad Educativa, en la que estamos implicados todos los que formamos parte del Centro.

Nos guiamos por los valores y principios detallados en nuestro proyecto educativo y que en referencia a la convivencia establecemos en estos cuatro pilares:

APRENDER A CONOCER:

Entendemos que cualquier situación puede ser buena para aprender y desarrollar todas capacidades (cognitivas, socio-afectivas, espirituales...). Construiremos por tanto un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones.

Entendemos la acción educativa como la enseñanza para una ciudadanía global, el ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y construir una sociedad más justa.

El aprendizaje tiene un fuerte componente afectivo donde juega un papel destacado el autoconocimiento, acompañamiento, la relación profesor-alumno-familia, el establecimiento de metas alcanzables y adecuándolas al contexto en el que vivimos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje estará basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.

Desarrollaremos un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore y el uso adecuado y respetuoso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

Pondremos en marcha proyectos compartidos con otros centros que nos permita conocer el entorno en el que estamos y enriquecernos con el intercambio.

Desarrollaremos la capacidad de nuestro alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

Facilitaremos los apoyos necesarios para conseguir un aprendizaje competente y con éxito.

APRENDER A HACER:

Desarrollaremos la capacidad de hacer frente a múltiples situaciones de la vida diaria.

La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.

Un modelo educativo centrado en el alumnado el agente activo en su proceso de enseñanza-aprendizaje, priorizando la lectura y otras prácticas activas en el ocio.

Desarrollaremos habilidades de pensamiento crítico y creativo, generando un aprendizaje para toda la vida.

Trabajamos con estrategias metodológicas cooperativas para fomentar los valores del respeto, tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.

APRENDER A SER:

Desarrollaremos en los miembros de nuestra comunidad y en especial de nuestro alumnado la construcción de una identidad libre y responsable, basada en el ejercicio de Derechos y en la práctica de obligaciones que de ellos se derivan.

Ayudaremos a comprender el mundo y a comprender a las otras personas para así comprendernos mejor a nosotros y nosotras mismas, respetando la identidad y expresión del género.

Desarrollaremos competencias emocionales personales, sociales y de razonamiento ético, religioso y moral.

Educamos en la convicción de la igualdad humana, siendo conscientes de que somos más iguales que diferentes.

Todas las personas tenemos derecho a intentar conseguir lo que consideremos mejor para nosotras, siempre y cuando esto no repercuta negativamente sobre otras personas, por eso, educamos en valores de cooperación, solidaridad, respeto, responsabilidad y caridad.

Todas las personas tenemos derecho a pedir ayuda (no a exigirla) y a negarnos a prestar ayuda a las demás personas cuando su petición sea contraria a las normas que como centro tenemos establecidas, de ahí que trabajemos en tener una voluntad fuerte y, el alumno, sea dueño de sus decisiones para el bien.

Todas las personas tenemos derecho a sentir emociones (miedo, ira, tristeza, alegría...) y a expresarlas sin herir los sentimientos de los demás.

Todas las personas tenemos derecho a tener nuestra propia opinión sobre cualquier tema o situación y a expresarla sin ofender intencionadamente a las demás personas, teniendo igualdad de trato y no discriminación a nadie.

Todas las personas tenemos derecho a equivocarnos en actitudes, opiniones y comportamientos y a rectificar.

APRENDER A CONVIVIR:

Entendemos la convivencia como inherente a la condición de vida en sociedad; pero para que esta se dé en condiciones favorables hay que organizarla y desarrollarla.

La mejora de la convivencia es un compromiso de todas y todos, en nuestros distintos niveles de responsabilidad.

Algunos de los objetivos de la convivencia en nuestro centro son: negociación, integración, mediación, creatividad. Tomando conciencia de situaciones de conflicto que se pueden presentar, descubriendo y reflexionando sobre sus causas y siendo capaces de tomar decisiones frente a ellas para solucionarlas de forma creativa y no violenta.

Nuestro deseo es el de crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos; fomentaremos nuestras capacidades negociadoras y dialógicas, la tarea de mediación...

B. PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Proyecto Educativo es el documento que inspira y rige la vida de nuestra comunidad educativa. De él, se derivan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que son el instrumento de índole organizativo que permite el desarrollo de dicho Proyecto Educativo.

Los principios del Proyecto Educativo que inspiran estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son:

Construcción de una cultura de comunidad educativa, donde todos los sectores participen de forma activa asumiendo de forma común el Proyecto Educativo.

La atención a la diversidad del alumnado será el principal mecanismo de inclusión, integración y compensación de las diferencias del alumnado en aras de la educación integral, con especial vigilancia y superación de cualquier tipo de discriminación.

La educación en valores, entendidos como valores de la sociedad democrática en la que vivimos, ha de ser un principio y valor básico de estas Normas.

Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.

Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

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

ENTIDAD TITULAR:

La Entidad Titular del Centro es la Fundación Dña Rosario Laguna, fundación cristiana con personalidad jurídica, plena capacidad y autonomía, reconocidas por la legislación vigente.

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el carácter propio del mismo.
- c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interior para su aprobación en el Consejo Escolar, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Promover la elaboración de la Carta de Convivencia, con la participación del profesorado, el alumnado y sus familias, para su aprobación en el Consejo Escolar
- j) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- k) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa.
- l) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- m) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- n) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- o) Desarrollar y concretar las normas de convivencia aprobadas por el Consejo Escolar
- p) Determinar el procedimiento para la elección, designación y cobertura de vacantes de los representantes de la comunidad Educativa en el Consejo Escolar del Centro.

- q) Establecer los programas que regulen el funcionamiento de los miembros afines a la Comunidad Educativa.
- r) Determinar las funciones de los Delegados, así como el procedimiento para la elección democrática de los mismos.

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

C1. Derechos y obligaciones de los alumnos.
--

Derechos de los alumnos.

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- d) Recibir orientación escolar y profesional.
- e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- f) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales
- g) Participar en la elaboración de la Carta de Convivencia y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- h) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos
- i) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

Deberes de los alumnos:

- a) Observar una actitud responsable en sus trabajos de estudiante.
- b) Esforzarse por lograr los niveles mínimos de rendimiento académico.
- c) Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios y la posterior actividad profesional

- d) Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia
- e) Estudiar y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- f) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y respetar su autoridad.
- g) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
- h) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y el principio de autoridad del profesorado.
- i) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Respetar las normas de convivencia, organización, funcionamiento y disciplina del Centro.
- l) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
- m) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle respeto y consideración.
- n) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

C2. Derechos y obligaciones de los profesores.

Derechos de los maestros.

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- b) A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa y Documentos Programáticos del Centro.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada por el Departamento correspondiente.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.

- h) Participar en la elaboración de la Carta de Convivencia y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, que habrán de reconocer su condición de autoridad pública y la presunción de veracidad de los hechos que hubieran de constatar en el ámbito interno y disciplinario.
- i) Su formación permanente para lograr el perfeccionamiento profesional y la calidad de su labor docente y educativa.
- j) Elegir sus representantes en los órganos colegiados de gobierno o sindicales, y el desempeño de los cargos para los que fue elegido.
- h) Gozar de respeto y consideración a su persona y a su profesión
- i) 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.
- j) 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.
- k) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- l) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Deberes de los maestros.

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Promover y participar en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, e incluidas en la Programación General Anual.
- c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.
- d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del Seminario correspondiente.
- e) Elaborar la programación de aula.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- g) Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los demás compañeros, hacia los alumnos y sus familias.
- h) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- i) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus

funciones.

- j) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar, asistir a las juntas de evaluación y demás reuniones de los órganos colegiados a los que pertenezca.
- k) Su perfeccionamiento profesional.
- l) Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- m) Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- n) Guardar sigilo profesional.
- o) Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- p) Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.

El Profesor como Autoridad Pública.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

La Presunción de Veracidad del Profesor.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables

C3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Derechos de las familias.

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos. A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y

profesional de sus hijos.

- f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
- g) Participar en la elaboración de la Carta de Convivencia y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

Deberes de las familias.

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el centro, Director Pedagógico, miembros del equipo directivo, tutores o profesores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
 - Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y en el desarrollo del plan de trabajo a que éstas pudieran dar lugar fuera del centro.
 - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- e) Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro en aquellos aspectos que les conciernan y la condición de autoridad pública del profesorado.
- f) Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor u otro profesor del centro.

C4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- b) Ser informado a cerca de los objetivos y organización general del Centro y

participar en su ejecución en aquello que les afecte.

- c) Su formación permanente.
- d) Participar en la elaboración de la Carta de Convivencia y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- c) Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia y al reconocimiento de la condición de autoridad pública del profesorado.

OTROS MIEMBROS.

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas: colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otras personas que participen en la acción educativa del Centro, de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

- a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la entidad titular.

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NOFC.

D.1. ELABORACIÓN/RENOVACIÓN

A lo largo de estos últimos años se ha realizado y modificado las NCOF según las legislación que se ha tenido, ahora y después de las recomendaciones desde inspección vamos a renovar o elaborar las NCOF según los criterios y propuestas de mejora que nos han señalado- Las Normas del Centro se están elaborando/renovando en este curso 2022/2023 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento.

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contiene todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
2. Este primer borrador se presentará en reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Desde ese momento se ha abierto un plazo de dos meses para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento que presentará de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, iniciándose un último plazo de quince días para la presentación de mociones al mismo.
4. A la finalización de dicho plazo, el Equipo Directivo redactará un documento final que presentará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro en la reunión del segundo trimestre o reunión extraordinaria, según sea necesario..
5. En dicha reunión se debatirá el documento para su aprobación definitiva.

D.2. REVISIÓN

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución la Directora del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

D.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, la directora velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, la Directora informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su

entrada en vigor.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

En el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia formadas por:

- Director/a del centro.
- Jefe de estudios.
- Un representante de profesorado.
- Un representante de las familias.

Serán elegidos por cada uno de los sectores tal y como se recoge en el artículo 20 del reglamento orgánico de centro de infantil y primaria.

➤ Funciones de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del consejo escolar para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Participar en la elaboración y aplicación de las medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Conocer los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos que se va llevar en el centro, así como formar parte si lo desean de los equipos de mediación.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en su caso en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

F. NORMAS DE AULA Y EN EL RECINTO ESCOLAR.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Primaria e Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los

alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

F.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos. Aprobarse en el seno de la tutoría, con la participación del equipo docente y el alumnado.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, la consecuencia de incumplirla, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.
- No pueden contravenir las normas de centro, deben contemplar unos principios y unos criterios comunes y deben ser coherentes entre las diferentes etapas y niveles con las que cuenta el centro.
- Deben redactarse con un lenguaje claro, comprensible, reforzador de los principios positivos de la convivencia, evitando la redacción de un conjunto o listado de sanciones.
- Deben tender a desarrollar la responsabilidad individual sobre los propios actos, además de generar un sentido de pertenencia emocional al grupo y al centro.

F.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- a. Actitud y comportamiento en las clases, pasillos y recreos
- b. Puntualidad y asistencia
- c. Limpieza y orden, personal, del aula e instalaciones
- d. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- e. Entradas y salidas al centro

F.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán

elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por la directora, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

Serán también conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar. (Artículo 18.3 del Decreto 3/2008, así como lo recogido en el artículo 18.2 del mismo decreto)

F.4. NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL RECINTO ESCOLAR

I.- EN EL AULA

- a) Seguir las orientaciones del Profesor respecto al aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- b) Respetar el derecho al estudio y el trabajo de sus compañeros.
- c) Mostrar atención a las explicaciones y estar en silencio
- d) Al dejar la clase por algún motivo académico (biblioteca, capilla, gimnasio,...) salir con orden para no entorpecer el trabajo de los demás. Respetar el material ajeno de las demás clases.
- e) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades culturales dentro y fuera del Colegio.
- f) El alumno deberá tener sobre la mesa exclusivamente el material escolar necesario para el desarrollo de la materia. Mantener orden y limpieza en la misma
- g) La Agenda Escolar es un instrumento de comunicación familia-colegio y de trabajo en el centro. No pueden arrancarse hojas ni hacer pintadas que impidan el correcto uso de la misma. Es obligatorio traerla al colegio diariamente.
- h) El alumno debe aprender a controlar sus esfínteres, sólo en casos excepcionales podrá ir al baño, previa petición al profesor.

II.- ORDEN Y LIMPIEZA:

- a) Todos debemos contribuir a mantener limpio el Colegio, respetar las distintas dependencias y materiales didácticos.
- b) Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la C. E.
- c) Dentro del Colegio no se permite comer pipas, mascar chicle, tirar desperdicios, papeles... Se deben utilizar las papeleras.
- d) Asistir al Colegio correctamente aseados (uñas sin pintar) y vestidos sin short, tirantes,... sin pearcing ni cortes de pelo o colores extravagantes. Tiene consideración de falta grave cuando es reiterado y con las mismas sanciones. Queda prohibido en el centro el uso de gorras, pañuelos, exceso de complementos..., y/o aquellos que cubran la cabeza y que puedan herir la sensibilidad del resto de los miembros de la comunidad educativa, a menos que una circunstancia especial así lo requiera (fiestas colegiales, excursiones, celebraciones, teatros...)
- e) Los alumnos que llevan uniforme seguirán la normativa del centro que anualmente se les recuerda en las circulares correspondientes.
- f) Dentro del Colegio no se permite el uso de móviles y otros aparatos electrónicos. Sí se permite en aquellos casos en el que el profesorado recomiende el uso de tabletas para llevar a cabo determinadas actividades de aprendizaje educativo y pedagógico. El centro no se hace responsable de los posibles incidentes con este tipo de aparatos.

III.- ENTRADAS Y SALIDAS:

Es importante cumplir y respetar los horarios aprobados por el Centro. Los alumnos asistirán con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica. Para ello, los alumnos deberán:

- a) La asistencia a todas las clases es obligatoria.
- b) Asistir a clase con puntualidad y participar con educación en las actividades organizadas por el Colegio (conferencias, salidas culturales, refuerzos, talleres... etc.).
- c) Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas.
- d) Durante las horas de clase los alumnos no deberán salir del aula, en casos excepcionales es el profesor correspondiente quien concederá permiso para hacerlo, procurando que sea de manera individual.
- e) Cualquier ausencia debe ser justificada mediante nota escrita por los padres a través de la agenda al tutor, o a través de la plataforma EducamosCLM en un plazo máximo de tres días, desde su incorporación a las clases.
- f) Si algún alumno tiene que salir del Colegio durante el horario escolar, solicitará la correspondiente autorización al tutor, profesor que esté en ese momento en clase o dirección, con una nota de los padres a través de la agenda. Los alumnos serán recogidos por sus familias o persona debidamente autorizada.
- g) Los alumnos deben asistir a la jornada completa de clase y no podrán incorporarse a mitad de la jornada de mañana, sin nota escrita por los padres, que justifique la causa de la ausencia.
- h) En todo caso, si un alumno faltara el 25 % de las horas lectivas de una

asignatura a lo largo del curso académico, puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua.

- i) Se exige puntualidad tanto a la entrada al Colegio como a las aulas, debiendo estar en ellas cuando toque el timbre así como a todos los actos programados por el centro. Aquellos alumnos que lleguen con retraso al Colegio, deben presentar la justificación de su retraso en portería, en caso contrario se incorporarán en el siguiente periodo, con el fin de no interferir el normal desarrollo de la clase.
- j) Los alumnos que teniendo una prueba de evaluación falten a las clases por motivos justificados, la prueba se realizará según acuerdo con el profesor.
- k) Todos los profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, sean o no justificados, en los partes de faltas establecidos al efecto, además de mandar el comunicado a los padres por agenda y plataforma.
- l) Las salidas del colegio se harán con agilidad. No está permitido que los alumnos se queden en el patio tras haber finalizado la jornada escolar.
- m) En ausencia del profesor, los alumnos permanecerán en el aula esperando las instrucciones del profesorado.
- n) Todas las actividades organizadas desde el centro en horario lectivo y gratuito son de asistencia obligatoria y se informará a la familia por medio de la agenda que deberá venir firmada para salir.
- o) Se pedirá autorización a las familias para aquellas salidas que sobrepasen el horario lectivo y/o que no sean gratuitas y se informará a la familia por medio de la agenda que deberá venir firmada para salir.
- p) Los familiares no entrarán al colegio durante las horas lectivas excepto las tutorías con cita previa y la colaboración o visitas a Dirección. Por otros asuntos esperarán en la entrada y el personal de portería transmitirá los mensajes a quien corresponda.
- q) A la hora de la salida, las aulas deberán quedar lo más recogida posibles siendo los propios alumnos los encargados de ello, previa distribución del tutor y seguimiento del profesor que esté en ese aula a última hora (limpieza de pizarra, recogida de papeles, vaciado de papelería...)

IV.- RECREOS:

- a) El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos y que están en el tablón de la sala de profesores.
- b) Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por el patio de recreo, de modo que puedan controlar todo el espacio, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.
- c) Durante los recreos está prohibido: permanecer en las aulas, salvo la excepción que se recoge más abajo, subir a las clases sin permiso de los profesores de guardia, tirar piedras y/o cualquier objeto, encaramarse o colgarse a las canastas, porterías y barandillas del patio.
- d) Los juegos han de ser educativos y de entretenimiento, que no entrañen riesgo físico alguno quedando prohibida la práctica de juegos peligrosos.
- e) Los alumnos realizarán los recreos en el patio, salvo en caso de imposibilidad física importante. Si alguien está convaleciente permanecerá en el interior del colegio con la autorización del tutor/a.
- f) Si un profesor castiga a un alumno/os sin recreo, se hará responsable de su

sanción durante el tiempo estimado.

- g) Se mantendrá limpio el lugar, utilizando las papeleras que hay para tal efecto y deberán cumplirse las normas establecidas, entre ellas recoger el patio por cursos y semanas.
- h) Los baños, por ser un lugar de uso común, deben ser utilizados de forma adecuada.
- i) Las subidas y las bajadas al recreo deberán hacerse con orden, moderación y con el mayor silencio posible.
- j) Durante el recreo los alumnos no entrarán al interior del edificio, salvo circunstancias excepcionales y con autorización de los profesores que vigilan el patio.
- k) La salida al patio es obligatoria para todos los alumnos. Los días de lluvia los alumnos de EI podrán ir al gimnasio y EP permanecerán en las aulas.
- l) Los días de lluvia se quedará cada tutor con su clase y los especialistas irán rotando.
- m) Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

HORARIO DE RECREO INFANTIL/PRIMARIA

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
E.INFANTIL	11:15-	11:15-	11:15-11:45	11:15-	11:15-
E.PRIMARIA	11:45	11:45		11:45	11:45

V.- CAMBIOS DE HORAS:

- a) Los alumnos deberán permanecer en el aula en los cambios de clase.
- b) Los alumnos en los cambios de hora deberán mantener una actitud adecuada (no subir el tono, no asomarse por la ventana, no sentarse en las mesas, no jugar con el balón dentro de la clase, no tirar tizas u otros objetos...).
- c) El alumno deberán aprender a controlar sus esfínteres, sólo en casos excepcionales aprovechará los cambios de hora para ir al baño y siempre previa petición a un profesor.

VI. TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo, intentando siempre hacerlo dentro del aula, sin abusar mucho a la hora de mandar ejercicios o tareas en clase, es decir, las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones

de tiempo, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán predominio sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

Dentro de cada aula, habrá un calendario donde cada profesor apuntará la fecha de los exámenes con el objetivo de que no coincidan el mismo día. Se evitará poner un examen después de puentes o fiestas.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

G.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

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

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro

para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

G.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas 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,
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

G.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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

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

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

G.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

G.5. RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general

que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Según artículo 29 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, 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 a acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

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

Cuando la resolución dictada por la Delegación provincial sea el cambio de centro, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de Educación.

G.6. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos 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 profesores.

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

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

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

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas

teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

La directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial 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.

G.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

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

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

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

G.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

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.

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

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

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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 de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

G.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A 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 menoscaben 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 y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

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 derivado de su condición profesional.

G.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que 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.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

G.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero³. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

G.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias de 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.

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.

G.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- 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.

Para la adopción de estas medidas correctoras 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 tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

G.9.5. Facultades del profesor

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

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

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

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

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

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán

los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

A continuación, determinaremos en una tabla las Conductas Contrarias y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO con sus respectivas correcciones según lo establecido en la ley.

CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
<u>1. Comportamiento inadecuado durante el desarrollo de las actividades lectivas.</u> • Hablar con los compañeros durante las explicaciones del profesor. • No traer el material didáctico necesario para realizar adecuadamente el trabajo diario. • Comer y/o beber en clase cualquier tipo de producto. • Hacer ruidos intencionados, con intención de alterar el orden de la clase. • Mantener una postura inadecuada e irrespetuosa ante los profesores o sus compañeros. • Levantarse del sitio o salir de clase sin la autorización de los profesores. • Permanecer fuera del aula una vez comenzada la clase sin motivo justificado. • Lanzar objetos (lápices, bolígrafos, gomas, papeles, etc.) a los compañeros. • Mostrar pasividad en la realización de las tareas propuestas por los profesores. • Utilización de auriculares o walkman o cualquier otro aparato audiovisual o electrónico durante la jornada lectiva. • Utilizar, mantener encendidos o exhibir teléfonos móviles. • Utilización de materiales no didácticos que perturben el normal desarrollo de la clase. • Mantener una higiene inadecuada que dificulte la convivencia en un espacio cerrado. • Provocar actividades fisiológicas desagradables para la convivencia. • Las conductas que alteren la atención en las clases o actividades docentes. • No traer las tareas encomendadas por los profesores.	PERSONAL NO DOCENTE - Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios con información de las causas, oído el alumno. PROFESOR Lo anterior y, además: La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. La restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro. La realización de trabajos académicos extraordinarios que tengan como objetivo la corrección de la conducta demostrada por el alumno

CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
<u>2. Comportamiento inadecuado durante la permanencia del alumno en el centro.</u> • Gritar o dar voces en el interior del edificio (pasillos, aseos, vestíbulo, etc.) • Circular por los pasillos del centro contraviniendo las normas aprobadas. • Lanzar objetos por las ventanas. • Manifestar conductas discriminatorias, intolerantes o provocadoras de agresión. • Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso. • Utilización o manipulación innecesaria de extintores o sistemas de seguridad del edificio. • Deambular por los pasillos, el patio, cafetería o cualquier otra dependencia, sin autorización, en período lectivo. • Hacer fotos o grabaciones sin el consentimiento previo de las personas implicadas. • La desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa.	PERSONAL NO DOCENTE - Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios con información de las causas, oído el alumno. PROFESOR Lo anterior y, además: - La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. - El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. - La restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro. - La realización de trabajos académicos extraordinarios que tengan como objetivo la corrección de la conducta demostrada por el alumno

CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
<u>3. Faltas reiteradas de puntualidad y de asistencia a clase.</u>	• La no justificación del 10% de las faltas de asistencia se comunicará a las familias cuando se llegue al 15 % se tramitará el parte de absentismo escolar. • Un 30 % de faltas injustificadas a las actividades lectivas de una asignatura podrán originar la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación y de evaluación continua establecidos en las programaciones de las distintas áreas o materias. Referente a efectos de la pérdida de la evaluación continua, las Programaciones Didácticas determinarán el número de faltas que suponen la pérdida de dicho derecho. En caso de que no lo establezcan se estará a lo dispuesto en las presentes normas. En aquellas materias no evaluables, a la segunda falta de asistencia se abrirá un parte de incidencia por falta injustificada. • El alumno que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer en otros espacios del centro. El profesor admitirá en clase a los alumnos que lleguen tarde y, si no es por causa justificada y ya hubiera sido avisado con anterioridad, les abrirá un parte de incidencia por conducta contraria a las Normas de Convivencia por el retraso, cada vez que se produzca.

--	--

CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
4. El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del Centro o de materiales de éste. Se considerarán dentro de este apartado las siguientes conductas: • Realizar pintadas reversibles en las puertas, paredes, techos, mesas, sillas o pizarras. • El atasco de los servicios, desagües, cisternas y lavabos, provocando su desbordamiento y anegación posterior. • El lanzamiento de papeles, envoltorios, chicles, colillas, cáscaras, etc. al suelo del patio o del interior del edificio. • La utilización negligente del material deportivo o docente, con ánimo de causar daños en los mismos. • La mala utilización de los espacios comunes (aula Informática, Biblioteca, gimnasio, etc.). • Cualquier otro tipo de acto vandálico que repercuta en la actividad del centro.	Además de las anteriores, por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son: - Si sustrajesen o dañasen bienes del centro o de otros miembros de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído siendo en todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos responsables civiles subsidiarios. - Si provocasen intencionadamente la suciedad en las aulas, pasillos, servicios y otras dependencias del Centro, aparte de la corrección impuesta, su reparación consistirá en la limpieza de dichas instalaciones, en el momento en que el profesor o tutor estime oportuno, por parte de los causantes de la misma. - Los alumnos que individual o colectivamente causasen daño en las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de su reparación.

CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
<i>5. El deterioro o sustracción de los objetos o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.</i> • <i>La sustracción o deterioro de material didáctico (libros, cuadernos, útiles de escritura) o de cualquier pertenencia (bolsa de aseo, dinero, ...) de cualquier miembro de la comunidad educativa.</i>	Además de las anteriores, por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son: - Si sustrajesen o dañasen bienes del centro o de otros miembros de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído siendo en todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos responsables civiles subsidiarios. - Si provocasen intencionadamente la suciedad en las aulas, pasillos, servicios y otras dependencias del Centro, aparte de la corrección impuesta, su reparación consistirá en la limpieza de dichas instalaciones, en el momento en que el profesor o tutor estime oportuno, por parte de los causantes de la misma. - Los alumnos que individual o colectivamente causasen daño en las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de su reparación.

CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
6. El menoscabo de 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 menoscaben 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 escolar no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que 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 derivada de su condición profesional. <u>Estas conductas son:</u> 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. 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	<u>Además de las anteriores, por menoscabo de la autoridad del profesorado son:</u> • La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. • La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, 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.

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.

c) 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.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. CORRECCIÓN

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

Se considerarán como tales los siguientes actos:

- La desobediencia al profesor o al personal no docente cuando éstos amonesten a un alumno por la realización de una falta.
- Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, incluido personal de cafetería y no docente.
- Las injurias u ofensas, de palabra o de hecho, que atenten contra el honor profesional y la dignidad personal.
- Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.
- La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas graves.
- Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar y calumniar.
- La negación reiterada a realizar una tarea normal para el desarrollo académico.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad educativa.

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

- C) La agresión física o moral grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Acciones realizadas con la intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias.

Las correcciones que es posible imponer ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, según el artículo 26 del Decreto 3/2008, son:

- a) Las sanciones correspondientes a las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- b) **La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.**
- c) **Realización de tareas mejoradoras o reparadoras del daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa en horario no lectivo.**
- d) **Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.**
- e) **Cambio de grupo.**
- f) **La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos.** Durante este tiempo el alumno deberá realizar deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
- g) **Cambio de centro.** Esta decisión se adoptará exclusivamente cuando se considere que puede ser beneficioso para el alumno por mejorar sus oportunidades de continuar con aprovechamiento su proceso formativo.

Quando se apliquen las medidas previstas en los puntos a, b y e, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno vendrá al centro con la periodicidad que determine el órgano competente para entregar las tareas y recibir otras

- Las conductas de abuso y acoso a otra persona.
- Humillar o vejear a los compañeros, especialmente a los de niveles o cursos inferiores.
- D) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona.
- Firmar con la identidad de otra persona.
- Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.
- La alteración de documentos e informes del centro: informes de evaluaciones, cuadernos de notas, exámenes o ejercicios.
- La sustracción o robo de documentos tales como informaciones sobre evaluación, cuadernos de notas utilizados por los profesores, exámenes, ejercicios, etc.
- E) Causar por uso indebido o intencionadamente daños graves en los locales, material o documentos del centro o con los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.
- La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro.
- La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del instituto.
- F) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el centro.
- Las ausencias colectivas sin justificación, entendiéndose por éstas la negativa del grupo a entrar a una determinada clase o realizar un paro académico sin informar previamente a la dirección del Centro.
- Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
- Los robos o sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.
- G) Las actuaciones perjudiciales para la salud, tales como el

nuevas y hacer de esta manera un seguimiento de las mismas.

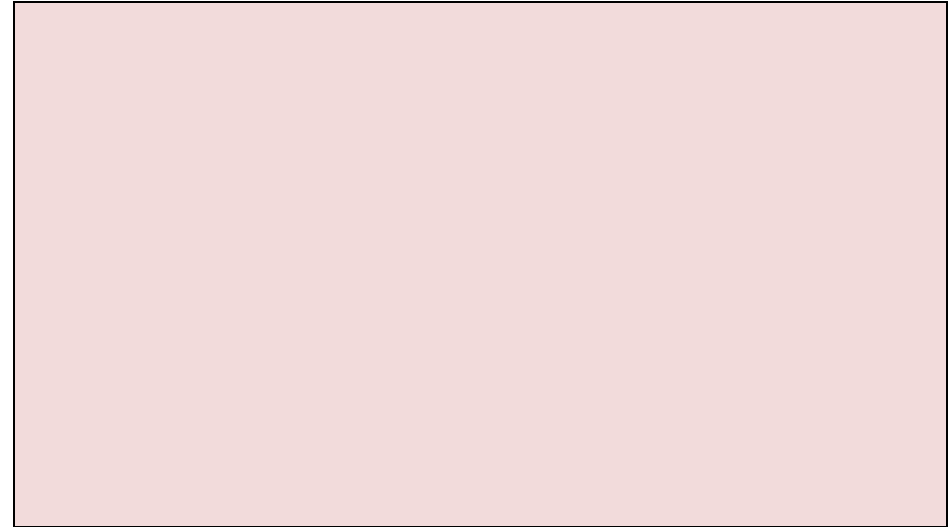
Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado se podrán aplicar las siguientes medidas:

- 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.
- 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.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- 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.

consumo y venta de alcohol, tabaco, drogas o cualquier otra sustancia dañina, así como la introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.

H) El incumplimiento de las correcciones impuestas con anterioridad.

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



Según las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia de este centro, se le impondrá la siguiente corrección:

Por conductas CONTRARIAS para la convivencia del centro

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro ____
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro _____
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 24.
- 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.

Por conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES para la convivencia del centro

- La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana _____
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades _____
- 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 correctiva. 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 _____

H. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS CON INDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES EN DICHA MEDIACIÓN.

El conflicto es inevitable y necesario en muchos casos. Forma parte de la convivencia humana y constituye una fuente de aprendizaje, desarrollo y maduración personal.

La violencia es la forma inadecuada de enfrentarnos a los conflictos, recurriendo al poder, la imposición y la anulación de los derechos del otro.

Entendemos la Mediación, como un método de resolución de conflictos en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona (adulto) se ayude a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio. Se debe utilizar como estrategia preventiva, de reparación o reconciliación.

La comunidad educativa que conforma nuestro centro se compromete, a través de este documento, a utilizar el proceso de mediación como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre sus miembros.

La mediación es una oportunidad que se brinda a personas con un conflicto para sentarse juntas con una tercera parte neutral (coordinador/a), para hablar de su problema e intentar llegar a un acuerdo de forma positiva.

Se llevará a cabo cuando se detecte cualquier conflicto y las personas, voluntariamente, acepten la intervención del mediador.

H.1. Mediador y funciones.

La coordinadora. Sus funciones son:

- Fomentar la comunicación entre las partes afectadas.
- Ayudar al esclarecimiento.
- Promover búsqueda de acuerdos

H.2. Actuación del mediador

- Reúne a las partes
- Escucha las diferentes opiniones. Escucha activa.
- Facilita el diálogo entre las personas.
- Aclara el problema, sentimientos, demuestra empatía.
- Invita a buscar soluciones.
- Propone soluciones.
- Llega a un acuerdo aceptado por las partes.

Poco a poco cada vez será menos necesaria la actuación del mediador para la resolución de conflictos. En el caso que no se llegue a la solución del problema, la coordinadora intervendrá aplicando las Medidas Correctoras de acuerdo con el Decreto de Convivencia de Castilla- La Mancha.

El objetivo del mediador es que las partes se arreglen, no se ríe del problema, ni los juzga, tampoco opina. Debe ser paciente, porque la solución a veces tarda en llegar.

H.3. Objetivos de la mediación

1. Promover la solución de conflictos.

2. Aumentar la capacidad de toma de decisiones.
3. Promover la responsabilidad ante los conflictos.
4. Mejorar la autoestima y autodisciplina de las personas.
5. Favorecer la convivencia en el centro educativo.

H.4. Principios de la mediación escolar:

- 1.- La libertad y voluntariedad de los implicados en el conflicto para acogerse o no a este método y para desistir de ella en cualquier fase del proceso.
- 2.- La imparcialidad del mediador para ayudar a los implicados a alcanzar acuerdos. La persona mediadora no puede tener relación directa con los hechos causantes del conflicto.
- 3.- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad salvo en los casos en los que determine la normativa.
- 4.- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- 5.- 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.

H.5. EQUIPO DE MEDIACIÓN

Este equipo está formado por la directora, orientadora, jefa de estudios y tutores, se reunirán una vez al trimestre para realizar las tareas referentes a estos procesos. Y si hay alguna situación extraordinaria que sea necesaria una reunión se realizará.

Desde el curso 2020-2021, las clases de educación primaria cuentan con un delegado o delegada que tendrá las funciones de mediador junto con el subdelegado, en caso de no llegar a un acuerdo si dirigirá al equipo de mediación.

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN.

- a) **A las familias de las faltas de asistencia a clases de los alumnos y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.**

Las faltas de asistencia serán controladas por el tutor, recogidas en el documento del aula y comunicadas por escrito. La familia debe justificar la ausencia, por medio de la agenda o por un comunicado en la plataforma de EducamosCLM.

En el caso de que no se proceda a la justificación el tutor deberá comunicarse con la familia. En las situaciones concretas que se tipifican legalmente como de “Absentismo Escolar” desde el centro se procederá según las disposiciones, procedimientos y responsables establecidos en la “Orden de 20 de Mayo de 2003 de

la Consejería de Educación y Cultura por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.”

Esta información se comunicará a las familias para su conocimiento en las reuniones iniciales que cada tutor debe mantener en el primer trimestre de cada curso académico.

b) De los resultados de evaluación y seguimiento durante la evaluación.

Durante este curso continuamos con la plataforma EDUCAMOSCLM como instrumento de información y comunicación con las familias. Por medio de esta aplicación se mandan los boletines de evaluación de los alumnos a los padres, las notas de controles, trabajos u otros instrumentos de evaluación. Este sistema nos permite agilizar la información, tener constancia que lo han leído o no, y ellos también pueden comunicarse con nosotros por este medio.

Todavía seguiremos utilizando la agenda para los alumnos.

c) Otras comunicaciones: con los padres utilizamos esta aplicación para informar las distintas actividades del centro, las que haya que salir del mismo con la comunicación entendemos que está la aceptación de la salida, salvo que de manera expresa nos lo comuniquen. Cuando la salida no sea gratuita, entendemos que está confirmada con el abono de la misma y no comunicando nada en contrario, ni por la agenda ni por la aplicación.

Por medio de esta aplicación también se conciertan las tutorías, reuniones, visitas al colegio de las familias, trabajos a realizar, material necesario, invitaciones a eventos del colegio y todas aquellas comunicaciones que sean relevantes, aunque realmente la utilización de esta herramienta de comunicación, aún en fase casi experimental, nos facilita para la comunicación con las familias.

I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

I.1. HORARIO GENERAL Y CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA SU ELABORACIÓN

El calendario escolar elaborado por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Castilla-La Mancha rige el desarrollo de las actividades del Centro.

Dentro de la jornada escolar se celebrarán las actividades culturales y lúdicas que el Equipo Directivo y el Claustro de profesores consideren de interés, y otras de carácter institucional (como día de la Constitución, día de la Comunidad Castilla-La Mancha, La Inmaculada, Día de la Paz y la no Violencia Escolar, Día del Docente, Día del Libro, Marcha Mundial por la Paz,...). Se tendrá presente que las actividades que se desarrollen vayan en consonancia con el Objetivo Educativo de Centro.

El Colegio estará abierto a todas aquellas actividades culturales y recreativas que sean programadas por las distintas asociaciones, entidades y organismos relacionados con el Centro, siempre que no contradigan sus objetivos generales ni su Ideario.

1.- HORARIO LECTIVO -

- E. Infantil y E. Primaria:

* Septiembre y Junio -	de 9:00 a 13:00 h.
* Octubre a Mayo	- de 9:00 a 14:00 h.

Para facilitar la incorporación de los alumnos de 1º de Educación Infantil, se realizó una entrada escalonada, para favorecer el tiempo de adaptación:
1º grupo, de 10.00 h a 12:00 h.

La apertura del centro durante todo el curso se hace 15 minutos antes de la hora indicada, es decir, a las 08:45.

2.- HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES -

- Alumnado:
* Lunes a Viernes - de 16:00 a 18:00 h.

3.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA SU ELABORACIÓN

Generales:

- Facilitar la incorporación de los alumnos que acceden al Centro por primera vez, dada la corta edad (3 años).

- Distribución de horas teniendo en cuenta que hay profesores que imparten materia en más de una etapa.
- Tiempos horarios equilibrados para un mayor rendimiento
- Adecuación de las horas de máximo rendimiento con las áreas de mayor dificultad.
- Tiempos diferentes de descanso para la ocupación del espacio de recreo por las diferentes etapas.
- El tutor pase el mayor tiempo posible con su grupo de alumnos.

Específicos de E. Infantil:

- Partir de la edad respetando el desarrollo psico-evolutivo.
- Adecuación a las características del grupo concreto como capacidad de concentración, ritmo de trabajo, recursos, marco en el que se desenvuelven los alumnos...
- El enfoque globalizado de las áreas impide delimitar un horario específico.
- Organización de las actividades de forma variada y con duración adecuada, estimulante y flexible, de manera que responda a las necesidades de los niños y faciliten el interés y la atención.
- Disponer de secuencias y rutinas importantes para fomentar hábitos.
- Equilibrio entre actividad y descanso.
- Organizar momentos para elección de actividades libres y experiencias de gran grupo, pequeño grupo e individuales.

Específicos de E. Primaria:

- Coordinación con otros cursos en el aprovechamiento de los espacios comunes.
- Carácter interdisciplinar de las unidades didácticas.
- Coordinación con los distintos profesores especialistas.
- Considerar que determinadas actividades deben realizarse diariamente para reforzar contenidos importantes.
- Se ha intentado que el tutor comience cada mañana con su grupo de alumnos para así tener el contacto con su tutoría desde primera hora.

4.- HORARIO DEL PROFESORADO

Organización:

Días Horas	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 a 14:00	Jornada lectiva del profesorado Educación Infantil y Educación Primaria				

14:00 15:00	a	Martes (reuniones de interciclos, coordinación con la orientadora, CCP)
16:00 a 18:00		Tutorías (17:00 a 18:00) Claustros y CCP. (16:00 a 17:00)

- Permanencia para todos, la tarde del lunes y martes de 16 a 18h., así como de 14 a 15h. los martes.

I.2. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

La directora, a propuesta de la jefatura de estudios, designará los docentes encargados de la tutoría de cada grupo. Los criterios para tener en cuenta dicha designación deberán ser sustentados en argumentos pedagógicos. Los criterios básicos que habrán de tenerse en cuenta son:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. La continuidad de tres cursos académicos se realizará sólo en casos excepcionales y por necesidades organizativas argumentadas por la dirección del centro, en Educación Primaria.
- Capacitación y cualidades de los profesores con respecto al grupo de alumnos y materia a impartir.
- En caso del Ciclo de Educación Infantil, la rotación será completa, terminando los tres cursos, salvo casos excepcionales.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- Adaptación a las especialidades.
- Atención a las necesidades del Centro.
- Atención a los alumnos que requieren una ayuda más personalizada.

En cualquier caso, la Directora, tendrá potestad para determinar, en función a las necesidades del centro, cualquier cambio que fuera necesario para el buen desempeño de las tareas docentes.

Criterios para la distribución de los espacios y recursos para las actuaciones previstas:

- Las aulas se distribuyen en un sistema mixto de aulas materia y aulas grupales.
- En cuanto al resto de los espacios habilitados contamos con:

- Biblioteca: en el centro existe una biblioteca para uso de los alumnos, aunque normalmente utilizan el aula para la hora de lectura. Hay un horario de utilización de la biblioteca en donde se apuntan los cursos que van a hacer uso de dicho espacio.
- Salón de Actos y Capilla.
- Aula de Informática: hay un cuadrante para que se apunten los cursos que quieran utilizarla. Está equipada con 10 ordenadores y en todo el centro hay conexión por wifi, para que cuando se utilicen los netbook en clase puedan acceder a internet.
- Gimnasio: es utilizado principalmente en la asignatura de E.F. cuando el tiempo no permite que se haga E.F. en el patio.
- Aula de apoyo y refuerzo.

I.3. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

La directora designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. Coordinador de formación.
- b. Responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extra-curriculares,
- c. Coordinador de riesgos laborales.
- d. Coordinadores de equipo de nivel.
- e. Responsables de proyectos de innovación educativa y competencia digital.
- f. Responsables del equipo de pastoral.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum y tutores del Prácticum.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

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

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

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del

centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

I.4.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

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

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

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

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

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que se realizará en septiembre que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, área de Valores Sociales y Cívicos, siempre que atiendan a menos de 3 alumnos y labores directivas.

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

- Maestros con refuerzo educativo y Maestros que impartan clase de Valores Sociales y Cívicos.
- Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.
 - Maestro de Pedagogía Terapéutica

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de

apoyo tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución. (actualmente no disponemos del maestro de apoyo), por lo tanto, las sustituciones se realizarán con las mismas características que en caso de primaria)

I. 5. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General Anual del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos excepto en el caso que suponga un desembolso económico por parte de la familia ya que, aunque se realicen en horario escolar son consideradas actividades extracurriculares.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

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

COMPLEMENTARIAS:

- Actividades relacionadas con la Programación Anual.
Tendrá lugar a lo largo del curso, y en días especiales (Día del Libro, Día del Árbol...) con actividades basadas en:

- ◆ Realización de diferentes talleres en colaboración con padres y madres de alumnos
- ◆ Audiciones musicales.
- ◆ Festival Navideño
- ◆ Juegos corporativos.
- ◆ Día escolar de la Paz y no Violencia.
- ◆ Fiesta del otoño
- ◆ Representaciones teatrales.
- ◆ Salidas educativo-culturales.
- ◆ Actividades diversas relacionadas con el Plan Lector del Centro.
- ◆ Realizar, por parajes cercanos, marchas y senderismo en ambiente lúdico.
- ◆ Charlas de Cruz Roja, Cáritas, G. Civil, Interculturalidad.
- ◆ Desayuno Saludable.

- ◆ Fiesta Final de Curso. Día de la Familia
- ◆ Graduación de Infantil y Primaria

- Organizadas por otras entidades con participación del Centro:

- ◆ Visita a diferentes Empresas locales que respondan a los contenidos del Currículo.
- ◆ Participación en las competiciones deportivas organizadas por el Patronato de Deportes del Ayuntamiento de Sta. Cruz
- ◆ Participación en actividades de Fomento de la Lectura organizadas por Editoriales, Biblioteca Municipal...
- ◆ Participación en concursos y programas organizados a nivel autonómico o nacional en relación con las áreas, los contenidos transversales o valores.
- ◆ Participación en diversos concursos

- Organizadas desde el centro:

- ◆ Celebraciones de la fe: Eucaristías, Celebraciones de la Palabra, Actos penitenciales...
- ◆ Participación en campañas solidarias: DOMUND, Infancia Misionera, Campaña contra el Hambre, Apadrinamiento de niños.
- ◆ Convivencias de reflexión cristiana con el párroco, adaptadas a los diferentes cursos.
- ◆ Asambleas que sirvan de momentos de encuentro y oraciones.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Robótica, dentro del uso de las TIC, con actividades introducidas en áreas de matemáticas, c. sociales y música para la dinamización de la metodología en las mismas y dentro de sus contenidos.

J. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.

J.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

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

J.1.1. El calendario general del centro.

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

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

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

J.1.2. El horario general del centro.

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

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

	HORARIO LECTIVO	HORARIO COMPLEMENTARIO	ATENCIÓN FAMILIA
SEPTIEMBRE Y JUNIO	9:00-13:00	LUNES A JUEVES 13:00 A 14:00	LUNES 13:00-14:00

OCTUBRE- MAYO	9:00-14:00	LUNES	LUNES 17:00- 18:00
		16:00-18:00	
		MARTES 14:00-15:00	

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, la directora, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

J.2.- DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados
- La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.
- El centro dispone de instalaciones y espacios que han de ser utilizados con

finés educativos por todos los miembros de la Comunidad Educativa. En ese sentido, conviene priorizar el uso que se le dará a dichas instalaciones. Para ello, se establece el criterio de prioridad tal y como sigue:

- Por parte de las alumnas/os del Centro dentro del horario lectivo.
- De todas aquellas actividades tanto Complementarias como Extraescolares que se desarrollen desde el propio Centro.
- De todas las actividades que, desde el AMPA del Colegio, se lleven a cabo.
- Desde cualquier otro organismo/colectivo/asociación vinculado con la enseñanza.

Este criterio de prioridad no debe ser obstáculo para que la Comunidad Educativa, social o local de nuestro entorno use, con las garantías de responsabilidad exigibles, los locales y los recursos del Centro, en horario no lectivo.

J.2.1. Espacios de Recreo

- El patio de recreo está dividido en tres zonas. Dos zonas para Educación Primaria y una para Educación Infantil.
- La vigilancia de los recreos se realizará por los profesores del centro, los cuales deben salir con prontitud al patio.
- Los vigilantes de los recreos deben asegurarse que las puertas de acceso al centro estn cerradas.
- Si algún vigilante se ausentará este deberá comunicársele al jefe de estudios para que tome las medidas oportunas.
- Ningún niño debe permanecer solo en clase en horario de recreo, por tanto, si se sanciona sin patio el profesor debe quedarse con el alumno/a.
- El profesor/a que tengan sesión anterior al recreo acompaar al grupo al patio y asegurándose que hay personal de vigilancia en el patio.
- Los días de lluvia los alumnos permanecerán el aula con el tutor, si el tutor decide bajar al patio deberá acompañarlos.
- Est prohibido que los alumnos bajen material escolar al recreo.
- Las aulas estarán cerradas durante el recreo, excepto cuando el profesor crea conveniente realizar alguna actividad en el aula junto con los alumnos/as.

J.2.2. Aulas de Clase.

- Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.
- El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitar dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

- Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Dirección del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

J.2.3. Biblioteca

La biblioteca del centro con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos, de los que se responsabiliza también el tutor. Llevamos dos cursos que no se está utilizando debido al protocolo COVID, pero al finalizar el pasado curso, 21-22 comenzamos a usarla debido a la normalidad dentro de las aulas.

Al cargo de la misma se encuentra una responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

- EL responsable de Biblioteca organizará un cuadrante de uso para los distintos grupos-clase y profesorado en general, así como para el servicio de préstamo.
- A cada grupo se le asignará una hora semanal.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
- Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- Puedes renovar los libros temporales de tu biblioteca de aula, con libros de la Biblioteca Escolar (es conveniente que no estén más de un mes en el aula, para que todos nos podamos beneficiar de sus lecturas)
- Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS por el Tutor o profesor encargado de Biblioteca.

La Biblioteca del centro debe convertirse en el principal instrumento al servicio de la lectura como elemento transversal al currículum y fuente de desarrollo personal y social del alumnado.

J.2.5. Gimnasio

Al principio de curso el Equipo Directivo realizará un cuadrante teniendo en cuenta los horarios de los maestros/as para las actividades de Educación Física.

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

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

A principio de curso, el centro repartirá a todas las aulas material deportivo para su uso durante el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula cuando finalice el periodo de descanso.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

K. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

K.1. ÓRGANOS COLEGIADOS.

- **CONSEJO ESCOLAR**

En el artículo 56.1 de la Ley Orgánica 8/1985, el consejo escolar de los centros concertados estará constituido por:

- El director o directora.
Tres representantes del titular del centro.
- Cuatro representantes del profesorado.
- Cuatro representantes de los padres, madres o tutores de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos.
Dos representantes del alumnado elegidos por y entre el mismo, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
- Un representante del personal de administración y servicios.

En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro.

Competencias del Consejo Escolar (LOMLOE, art. 127)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro 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.

• CLAUSTRO DE PROFESORES

Composición.

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

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

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

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

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

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

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

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

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

K.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (orden de funcionamiento 5/08/2014)

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

Composición.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

• LA TUTORÍA

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Funciones de la tutoría:

- Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Colaborar con el resto de niveles de orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en caso de la formación profesional.
- **LOS EQUIPOS DE NIVEL (Orden de funcionamiento de 5/08/2014, art 21)**

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

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

Se reunirán según cuadrante establecido por jefatura de estudios y siempre que sea necesario.

Funciones.

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento.

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

- a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
- c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, referentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel.

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

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

- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

Cese de los coordinadores de los equipos de nivel.

Los coordinadores de los equipos de nivel 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

• **EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (Orden de 02/07/2012)**

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 atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación. 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.

Funciones del Equipo de Orientación y Apoyo

Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.”

Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria:

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.

- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistir las cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

Funciones generales de la orientación

Las funciones generales del EOA consistirán en:

1. Analizar y detectar las necesidades del alumnado.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicopedagógica.
3. Colaborar con el tutor/a en el diseño y elaboración del plan de trabajo cada alumno/a.
4. Participar junto con los tutores en los procesos de evaluación trimestrales así como en la toma de decisiones en la evaluación final.
5. Asesorar al resto de profesorado sobre materiales adaptados y de acceso al currículo.
6. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación e información a las familias del alumnado correspondiente.

Artículo 27. Orientación en Educación Infantil y Primaria

1. El Equipo de Orientación y Apoyo en los centros públicos, o el servicio equivalente en los centros privados concertados, constituirá el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.
2. El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por varios profesionales como el orientador, que será su coordinador, un maestro con la especialidad en Pedagogía Terapéutica y un maestro con la especialidad en Audición y Lenguaje. En los casos que se precise y según las necesidades, podrá incorporarse el profesor técnico de servicios a la comunidad, dependiendo de las zonas o áreas geográficas de actuación del citado profesional.
3. El Equipo de Orientación y Apoyo colaborará con los Departamentos de Orientación de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación

Especial. Para ello, la Consejería con competencias en materia de educación, facilitará la creación de mecanismos de coordinación, ágiles y eficaces, dependiendo de las zonas o demarcaciones territoriales más próximas o de casuísticas más concretas, como es el caso del tránsito del alumnado a la secundaria, o cualquier otra situación educativa que se pueda presentar.

4. Los Equipos de Orientación y Apoyo, a través del orientador con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

5. La atención a los centros educativos por parte de los profesionales de los equipos de orientación y apoyo, tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación

General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones de los citados equipos

SON FUNCIONES DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

- a) Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los procesos de enseñanza aprendizaje, evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en el plan de orientación.
- b) Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer la modalidad de escolarización más ajustada a través del dictamen de escolarización.
- c) Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- d) Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y en el seguimiento de todas las medidas de ajuste a la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.
- e) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- f) Asesorar a las familias y colaborar con las AMPAS y otras instituciones en la mejor respuesta al alumnado.
- g) Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
- h) Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa. Participar en el Plan de Orientación de Centro y de la Zona educativa.
- i) Participar en los planes institucionales y estratégicos.
- j) Cuantas otras actuaciones les puedan encomendar la Administración Educativa.

FUNCIONES ESPECIFICAS Y PRIORIDADES DEL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA (PT)

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones

curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Es función específica del especialista: Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

FUNCIONES ESPECIFICAS Y PRIORIDADES DEL PROFESORADO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE(AL) Actualmente no tenemos en el centro.

El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b. La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.
- c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

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

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el Consejo Escolar se creará una comisión de convivencia, según el decreto 3/2008 de 8 de enero de la convivencia escolar de la Consejería de Educación de JCCM.

La Comisión de Convivencia está formada por:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- Un profesor.
- Un padre.

Competencias de la Comisión de Convivencia

- Velar por la correcta aplicación de las Normas de convivencia.
- Colaborar con el Consejo escolar en la elaboración del informe anual sobre la aplicación de las Normas de convivencia.
- Mediar en los conflictos planteados, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.

La Comisión de convivencia, que velará por el cumplimiento de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP El Coso, se

formará a partir de los miembros del Consejo Escolar y, estará constituida por un representante del sector de padres, un representante del sector del profesorado y el presidente del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se creará, a ser posible, en el primer Consejo Escolar de cada curso académico y, si no fuera posible en ese primer Consejo Escolar, se conformaría a la mayor brevedad, pudiendo incluso convocarse un Consejo Escolar extraordinario, con ese motivo.

Se pretenderá que los miembros que conformen la Comisión de Convivencia, lo hagan de manera voluntaria dentro de los miembros del Consejo Escolar. De no ser así, el Director podrá nombrarlos él en última instancia.

Si alguno de los miembros causara baja de la Comisión de Convivencia, será reemplazado inmediatamente por otro miembro de su mismo sector, dentro del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia podrá ser convocada de manera inmediata a petición de cualquiera de sus miembros, sin necesidad de convocar a la totalidad de los miembros del consejo escolar. En caso de necesidad y si por cualquier motivo, no se pudiera convocar a la Comisión de Convivencia, ésta podrá ser sustituida por la comisión permanente del consejo Escolar, la cual actuará con el mismo valor que la comisión de convivencia.

OTROS RESPONSABLES

- **COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TIC**

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

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

Ejercerá las funciones de responsable:

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

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

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros /as de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.

- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros /as.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros /as que participen en los programas
- .f) Cualquier otra que le encomiende la /el Jefa /a de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

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

• **RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

Del mismo modo, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Los distintos niveles tienen recogidos en sus horarios una hora de lectura que realizan en el aula o en la biblioteca. Son sus funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural entre los maestros /as y los alumnos /as.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos /as que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el / la Jefe /a de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

Cuando en el centro se organicen, en horario no lectivo, actividades deportivas, musicales y culturales en general, de carácter estable, o se ofrezca servicio de biblioteca, se podrán nombrar maestros responsables de estas actividades entre aquellos que manifiesten su interés por participar en las mismas. Estos maestros y maestras colaborarán con el /la Jefe /a de Estudios.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso escolar estarán incluidas en la Programación General Anual del centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

- **COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS.**

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación. También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen al alumnado de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

- **RESPONSABLE COVID**

Ante la situación que nos encontramos, aparece la necesidad de crear la figura del COORDINADOR/A COVID.

Para ello, contará con una sesión de reducción en el horario lectivo, teniendo en cuenta el deber de sigilo, para no vulnerar la protección de datos del alumnado del centro.

En nuestro caso, es el director del centro el que cumple con esta función.

El Responsable COVID asumirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar cualquier actuación relacionada con la COVID-19 que se realice en el centro educativo, en aras de garantizar la seguridad del alumnado y personal del mismo.
- b) Conocer los documentos vigentes relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes.
- c) Velar junto con la Dirección del centro por el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene frente al COVID19 establecidas por la Administración educativa y sanitaria, así como las establecidas en el Plan de contingencia del centro docente.
- d) Actuar como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto, y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.
- e) Actuar como interlocutor con la Delegación Provincial de Educación en la gestión de casos COVID del centro educativo en aplicación del documento de Gestión de casos sospechosos o confirmados por COVID en los centros educativos de Castilla-La Mancha.
- f) Velar, junto con la Dirección del centro, para que el centro educativo disponga del material higiénico, sanitario y de protección necesario para que el personal empleado pueda realizar sus funciones y para el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene establecidas.
- g) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Contingencia establecido por el centro educativo.
- h) Cooperar en la implantación de las actuaciones en materia preventiva e higiénico-sanitaria que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Sanidad y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

L. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

L.1. USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES.

- a. Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará la dirección o el consejo escolar, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
- c. En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
- d. Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
- e. El responsable del espacio-aula es el tutor y su alumnado. El grupo adscrito a un aula o el grupo que ocupe un aula distinta a la habitual es el responsable de su limpieza así como de la conservación del material que tenga.
- f. Las dependencias de uso común dispondrán del horario de utilización.
- g. El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.
- h. Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.
- i. Aulas específicas de materia: El profesor correspondiente es quien abrirá el aula con puntualidad y al término de la clase la cerrará. El profesor velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula. Los alumnos se presentarán a las mismas con la debida puntualidad.

L.2. USO DE ESPACIOS DE USO COMÚN.

- Biblioteca: El responsable de la Biblioteca organizará su funcionamiento y uso: entradas, salidas, registros, catalogación y préstamos.
- Espacios de recreo y vigilancia de recreos: Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por jefatura de estudios. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas..
- Gimnasio y pistas deportivas. La responsabilidad del material e instalaciones

deportivas recaerá en los profesores de esta área.

- Los servicios se utilizarán preferentemente en los cambios de horario, con más flexibilidad en Infantil y Primer nivel de Primaria.

Uso de los aseos:

- El centro cuenta con cuatro baños en primaria, dos exteriores (con zona de chicas y chicos) uno dentro del aula de 1º y otro en el segundo piso para los cursos mayores. Dos baños para infantil, uno en el patio y otro en el aula de 3 años.
- Para ir a los servicios, siempre se debe contar con autorización del profesor al cargo de la clase. En ningún caso podrá autorizarse más de una persona cada vez.
- Si el servicio estuviera ocupado por una alumna o alumno de otra aula, deberá esperarse fuera del mismo, dejando espacio suficiente en la puerta.
- Si al ir al servicio, un alumno o alumna viera que hay una persona fuera esperando, volverá a su aula y lo intentará pasados unos minutos.
- Antes y después de usar el aseo, deberán lavarse las manos con agua y jabón.

L.3. USO DE RECURSOS DIGITALES

L.3.1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Las tecnologías de la información y la comunicación inciden de forma cada vez más determinante en la vida de las personas, y en consecuencia, en el campo de la educación. En este último ámbito, el educativo, la inclusión de la “competencia digital” como elemento del currículo nos introduce en un momento sustancialmente distinto y crea nuevos escenarios educativos. Ya no estamos, por tanto, sólo ante un fenómeno social, cultural y económico sino que ahora el nuevo marco legal de educación concede un carácter preceptivo al uso de las tecnologías de la información y la comunicación .

La competencia digital consiste esencialmente en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. De ello se deriva que el dominio de las tecnologías de la información y la comunicación se va haciendo tan esencial como el de las técnicas instrumentales clásicas. Es más, las posibilidades didácticas y pedagógicas que nos ofrecen el acceso y gestión de la información y del conocimiento, conceden a esta competencia un peso específico como eje transversal dentro de la actividad docente.

Todo ello exige transformaciones que afectan a la globalidad del proceso educativo en sus aspectos metodológicos, organizativos, de gestión y curriculares. Es precisamente este impacto o trascendencia global de las tecnologías de la información y la comunicación lo que justifica la confección de este plan como

documento de referencia que recoja y regule todos los aspectos concernientes a la integración de las TIC en el centro.

L.3.2. MARCO NORMATIVO:

«El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.»

En consecuencia, el proyecto educativo (PE) debe ser un instrumento de unidad y autonomía que adapte sus propuestas educativas a las características del contexto de forma coherente y, afectará a todos los ámbitos del centro y a toda la comunidad educativa.

Además, para que realmente se logre su propósito, su elaboración y puesta en práctica debe llevarse a cabo de manera sistemática y organizada.

Esto conlleva que con respecto al tratamiento de la información y competencia digital los equipos docentes deben planificar de forma sistémica su despliegue e integración a todos los niveles, desde la secuenciación de las capacidades TIC a lo largo de la etapa educativa, a los aspectos organizativos, estrategias metodológicas y criterios de evaluación de la competencia digital. Todo ello puede abordarse a través del Plan TIC de centro.

L.3.3. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN:

Medios técnicos:

El centro cuenta con los siguientes medios técnicos:

- Red de internet, por cable, que se utiliza para la gestión del centro.
- Red inalámbrica de acceso a internet.
- Un ordenador portátil para cada aula del centro con conexión a internet.
- Un ordenador sobremesa, dedicados a la gestión del centro.
- Un ordenador sobremesa en la secretaría.
- Un ordenador portátil en dirección.

L.3.4. ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN, LA COORDINACIÓN Y LA DIFUSIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO:

COORDINADOR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN:

Para la realización del Plan de digitalización es necesaria la implicación de todo el claustro, de los equipos docentes y en especial de los tutores, pues son ellos, los que en último caso llevarán a cabo las actividades diarias relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación

Sin embargo, para alcanzar los objetivos propuestos y obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles resulta necesaria la figura del **Coordinador**, que lleve todo el peso de las TIC en el centro.

Sus funciones quedan recogidas en el siguiente cuadro:

FUNCIONES COORDINADOR TIC
• Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las TIC, apoyando al profesorado en la integración de las TIC en el currículo. • Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas tecnológicas, los productos y sistemas disponibles para la enseñanza, y difundir su utilización en el aula y en la acción docente, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos. • Editar, publicar y mantener la página web institucional del colegio. • Dinamizar e impulsar en el centro cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación. • Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro, y mantenerlos operativos y actualizados. • Apoyar y estimular la formación del profesorado en el uso y la integración de las nuevas tecnologías en el centro en coordinación con el Regional de Formación y la Consejería de Educación. • Difundir las noticias de interés para el centro que se produzcan en el portal educativo de la Consejería o en otras páginas de Internet.

Organización de los recursos humanos y materiales.

En cuanto a la organización de los recursos humanos y materiales debemos partir del hecho de los recursos de los que dispone el centro, los cuáles son limitados. En este sentido disponemos de los siguientes recursos:

- Un ordenador por cada profesor del centro, todos con conexión a Internet.
- 13 tablets de préstamo para alumnos.
- En Educación Infantil y Educación Primaria contamos con un cañón y pantalla para todas las clases.

En función de estos recursos materiales y la formación de nuestro profesorado en cuanto a la utilización pedagógica de las TIC hemos establecido la organización de nuestro centro en torno a tres aspectos: profesorado, alumnos y recursos.

M. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Conceptos a tener en cuenta:

ABSENTISMO ESCOLAR:

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

DESESCOLARIZACIÓN:

Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

ABSENTISMO VIRTUAL:

Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

FALTA DE ASISTENCIA:

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

FALTA JUSTIFICADA:

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo una semana tras la falta de asistencia.

FALTA NO JUSTIFICADA:

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Asistencia a clase de los/as alumnos/as

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos que se concreta, entre otras cosas, en la obligación que tienen los alumnos de asistir a clase y de hacerlo con puntualidad.
- Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus

hijos.

- Sistema de control.

- Cada maestro/a registrará las faltas de asistencia de sus alumnos/as.
- Dentro del horario lectivo los/as alumnos/as no podrán salir del centro salvo casos muy concretos y mediante la autorización firmada de los padres o tutores legales.

.- Justificación de las faltas.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro/a-tutor/a.

- Sistemas de comunicación.

Los procedimientos de comunicación a las familias tienen una gran relevancia en el presente documento; debemos diferenciar diferentes ámbitos de comunicación:

-Ámbito relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos:

Están recogidos en Plan de Acción tutorial.

-Ámbito relacionado con la asistencia no normalizada al centro educativo:

En el caso de que un alumno o alumna no asista durante un período significativo, y no se tenga justificación, el procedimiento a realizar será el siguiente:

- Llamada telefónica, por parte del tutor, a la familia para conocer la causa de la no asistencia.
- En caso de no obtener una respuesta positiva, se les remitirá una carta por correo certificado, comunicándoles una reunión personal con su tutor con el objetivo de tratar ese tema.
- Si la reunión no se establece, o realizada sigue produciéndose la no asistencia a clase, se realizará un parte informativo a Servicios Sociales.

-Ámbito relacionado con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

En el caso de que un alumno o alumna haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, se procederá a la realización de un expediente disciplinario, del

cual en todo momento la familia debe ser informada, para ello se realizarán las siguientes actuaciones:

- Llamada telefónica, por parte del Director o el Jefe de Estudios, para concertar una reunión con carácter de urgencia.
- En dicha reunión se le explicará el procedimiento a seguir ante una conducta de este tipo.
- Se le informará por escrito de todos los acuerdos que la Comisión de Convivencia establezca, así como de las consecuencias de la conducta realizada por su hijo o hija.

Impuntualidad de los /as alumnos/as

- Es obligación de todos los/as alumnos/as la asistencia puntual a las clases. Sus padres/madres y maestros/as velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.
- Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Serán corregidas teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 48 del R.D. de Derechos y Deberes de los alumnos/as.
- En Ed. Infantil cuando un padre ó madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro/a-tutor/a les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. De todo ello informará al Jefe de Estudios. En el caso de que algunos padres/madres/abuelos retrasen la recogida de los/as hijos/as reiteradamente a la salida, el tutor/a lo comunicará al Director, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

Faltas de asistencia

1. Por denominación se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.
 - Son faltas de asistencia justificadas aquellas que van acompañadas de un justificante oficial, enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares y las que los tutores consideren como tal.
 - Son faltas injustificadas todas las demás.
2. Cada equipo docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes, que custodia el tutor; y que será el encargado de comunicar al jefe de estudios en la primera reunión de cada mes, para la pronta detección de posibles casos de absentismo.
3. El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa DELPHOS, al menos semanalmente.

4. Los alumnos informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en un documento firmado por la familia o tutores legales, y que entregarán al tutor de su grupo el día de su incorporación a las clases o por la plataforma EducamosCLM. Si el motivo no es justificado, se le comunicará a la familia.
5. El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas cinco faltas injustificadas seguidas de este apercibimiento se informará al jefe de estudios.
6. Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
7. Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.
8. Se mantendrá un registro mensual en DELPHOS de las faltas de los alumnos de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

ANEXO 1 PROTOCOLO DE ABSENTISMO PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

Tomando como base la *orden* que establece los *criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar*, se ha elaborado el siguiente protocolo.

Concepto.

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

Procedimiento o protocolo.

1. El tutor/a, que lleva un control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará por teléfono de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo.
2. En caso de no remitir, el equipo directivo, lo comunicará por escrito y con acuse de recibo de manera inmediata a la familia y trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.
3. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a con la asistencia del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales en la que se les informará de las consecuencias de continuar esta situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno.
4. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares (motivo principal por el que se produce absentismo en la

- Educación Primaria), personales o escolares, se solicitará la valoración al Equipo de Orientación y Apoyo, así como a los Servicios Sociales Básicos.
5. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EO, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un **Plan de intervención socioeducativa** con el alumnado y la familia.
 6. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.
 7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.
 8. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Autorizaciones y justificantes

El alumno, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres o tutores para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso, así como los cumplimentados en el supuesto anterior quedarán archivados en la Secretaría del centro.

En caso de no autorización de alguno de los tutores legales o miembros de la familia, para que recoja al alumno, se comunicará al tutor, mediante un escrito.

N. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN. (ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS)

La patria potestad surge como consecuencia de la filiación (ya sea biológica o adoptiva), corresponde su titularidad a ambos progenitores. Se define como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de la función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos menores. Su finalidad es buscar el beneficio de los menores. Existe la posibilidad de ejercer la patria potestad de forma conjunta, aun en los casos de divorcio, por tanto ambos progenitores tienen que actuar de común acuerdo en el ejercicio de dicho derecho-deber.

La guarda y custodia la podemos definir como una facultad doméstica en el sentido que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario tales como; alimentación, cuidado inmediato, imposición de normas de disciplina, consuelo, estudio, etc. Es un concepto jurídico indeterminado ya que no se define en el código civil.

Cuando en una sentencia se atribuye la guarda y custodia a uno de los progenitores (generalmente a la madre) lo que se está acordando es que el hijo de

menor edad deberá vivir el día a día con ese progenitor. Si el menor en el régimen de visitas que le corresponde se encuentra con el otro progenitor se deduce que en este momento la guarda y custodia corresponde a este progenitor. Cualquiera de los dos progenitores son titulares de la patria potestad (excepto si hay sentencia en firme en contra) por lo que el progenitor que tenga consigo a su hijo/a en ese momento lo tiene en calidad de guardador y custodio y no como visitante, y por tanto deberá decidir sobre aquellas cuestiones cotidianas o urgentes relacionadas con su hijo.

Puesto que la patria potestad es compartida (a no ser que un juez prive expresamente de ella a un progenitor) ambos progenitores tienen el derecho a ser informados de la misma manera por el centro escolar, aunque un progenitor no tenga atribuida en sentencia la guarda y custodia, también tiene derecho a que el centro escolar le informe en la mismas condiciones (siempre que lo pida según orden)

Es aconsejable que una vez que se tenga separación, divorcio o de medidas paterno-filiales se acuda al Centro Educativo aportando una copia de la sentencia para acreditar que ambos tienen la patria potestad y que toda la información académica sobre el hijo se realice por duplicado y se envíe a ambos progenitores.

La Vice- consejería de Castilla-La Mancha, ha desarrollado instrucciones para la correcta GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD, las cuales recogen el siguiente protocolo de actuación que debemos tener en cuenta:

- 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2- 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.
- 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro 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 u acuerdos fehacientes posteriores.
- 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- 6- 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 resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 7- La información de cualquier índole solo 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 solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

- 1- 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.
- 2- 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 el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- * Opción por 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 extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- * En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.
- Las actuaciones no recogidas en nuestra NCOF, nos atenderemos a lo que establece el Protocolo Unificado de febrero de 2015

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

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

Ñ. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el seno del Consejo Escolar está constituida la comisión gestora de gratuidad de materiales que al finalizar cada curso escolar vigila:

- La entrega de los lotes de libros por parte de los alumnos de 3º a 4º E.P. en gratuidad para uso de un curso escolar.
- El uso y el cuidado que se ha hecho de los mismos.
- El mantenimiento de los lotes, para en su caso proceder al descarte de aquellos que estén deteriorados para el uso y estudio.
- La reposición por parte del alumno en el caso de pérdida o mal uso o destrozo provocado a propósito,

De acuerdo con las Ordenes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras y las convocatorias para los distintos cursos del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los centros educativos públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha. Trataremos de aprovechar al máximo los recursos existentes en los Centros educativos en condiciones de uso.

Por la presente Orden se regula la reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto existentes en los Centros educativos, que se adjudicarán de acuerdo con un sistema progresivo que tendrá en cuenta el nivel de renta de los solicitantes.

La reutilización de libros de texto existentes en los centros, que se realizará con carácter obligatorio en los cursos de tercero, cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria y secundaria.

En el caso de que el centro asegure que tiene lotes disponibles suficientes para atender a las necesidades del alumnado matriculado en el curso 2022/2023 no será necesario que el alumnado presente solicitud.

Los libros de texto se asignarán en orden inverso a la renta per cápita.

En el caso de que el centro asegure que tiene lotes suficientes disponibles para atender a las necesidades del alumnado matriculado en el curso no será necesaria la presentación de solicitudes. A estos efectos, cada centro con anterioridad al inicio de los respectivos plazos de presentación de solicitudes, indicado en el siguiente apartado, hará público a través de sus tablones de anuncios si dispone o no de lotes suficientes de libros de texto y lo comunicará a su respectiva Dirección Provincial.

A cada solicitud registrada le será asignado un número, que será único e irrepetible para todo el proceso de solicitud regulada por esta Orden.

Cuando exista más de una solicitud registrada para un mismo alumno/a, se considerará válida la última presentada dentro de plazo.

Las solicitudes para participar en el programa se presentarán por el padre, madre o tutor de forma telemática mediante la secretaría virtual de la plataforma

educativa

Este curso escolar 2022-2023 con el cambio de la normativa, en los cursos impares 1º, 3º y 5º tendremos un cambio en los libros de texto.

Los centros educativos, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio, tanto para el alumnado de educación primaria como de secundaria obligatoria.
- c) Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.
- d) Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro 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.

Son obligaciones del alumnado beneficiario las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros y, en general, en el cumplimiento de esta Orden.
- b) Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que serán reutilizados por otros alumnos/as.
- c) Comunicar a su tutor/a cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d) Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación. Los alumnos de secundaria que les quede alguna asignatura suspensa entregarán en septiembre los libros de dichas asignaturas.
- d) Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

Incurren en causa específica de devolución de los materiales prestados el alumnado beneficiario que, además de incumplir las obligaciones enumeradas en el apartado anterior, presenten absentismo escolar durante el curso.

O. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno.

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

O.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una general al principio de 1º trimestre) e individual (una por trimestre) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

O.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación del alumnado será global, continua y formativa. Tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Al final de cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el

equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora y con el asesoramiento del equipo de Orientación educativa y Apoyo del centro educativo. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará por mayoría simple con el voto de calidad del tutor o tutora.

O.3.- OTROS CANALES INFORMATIVOS.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- ❖ Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- ❖ Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- ❖ Redes sociales y canales temáticos. Además de la web del centro, contamos con presencia en ([Facebook](#) e Instagram) donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro. Del mismo modo existen canales temáticos en vídeo ([Youtube](#)) con reportajes completos de las actividades que lleva a cabo el centro durante el curso, así como un completo historial de eventos sucedidos en los últimos cursos.
- ❖ Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Estas autorizaciones están firmadas dentro de los documentos de matriculas de cada uno de los alumnos. cabo dicha actividad.
- ❖ Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- ❖ Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo

de relacionarse con la actividad del centro.

- ❖ Correo electrónico (direccion@lainmaculadacollegio.es) El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- ❖ Papas (<https://educamosCLM>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matrícula.

P. 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 un tiempo de 20 minutos.

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.

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 y, 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.

P1. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

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

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes

de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

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

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

Q. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS.

En lo referente a la evaluación final de los alumnos de primaria estamos sujetos a lo que la normativa sobre evaluación este tema contempla, siendo la siguiente normativa:

- 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.

En el capítulo III, *Evaluación y promoción*

1. La evaluación del alumnado será global, continua y formativa. Tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.
3. En cada centro educativo, el tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de Orientación educativa y Apoyo, elaborará planes de enriquecimiento curricular o de refuerzo educativo, acordes a las orientaciones que la consejería competente en

materia de educación determine, y que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.

4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

5. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora del grupo, valorará, de forma colegiada, el progreso del alumnado en una única sesión de evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

6. Igualmente, se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado.

ANEXOS A NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. I.

RESPECTO A LAS AULAS

a) Respeto al estudio y realización de tareas:

- Traer el material necesario para el trabajo en el aula.
- Atender a las explicaciones e indicaciones del profesorado.
- Realizar las tareas de forma ordenada.
- Consultar con el profesorado las dudas que respecto a la realización de tareas se puedan tener.
- Entregar los materiales y tareas en las fechas acordadas.
- Estudiar y repasar a diario los contenidos de clase.
- La asistencia a clase
- El estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.

b) Sobre la actitud respecto a los compañeros:

- El trato respetuoso y considerado a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar el derecho de los compañeros a poder recibir sus clases con normalidad.
- Ser solidario y respetuoso con todos los compañeros, especialmente con quienes más lo necesitan.
- Mantener un trato correcto y agradable: no gritarles, llamarles por su nombre, no usar moteles que puedan resultar ofensivos o vejatorios, no ridiculizar a nadie, no utilizar gestos ni expresiones negativas al hablar, saber respetar las opiniones de los demás, pedir las cosas por favor y agradecerlas.
- No distraer innecesariamente la atención de los compañeros durante las horas lectivas.
- Respetar el turno de palabra.
- El respeto a la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Sobre la actitud respecto al profesorado y personal del centro:

- El trato respetuoso y considerado a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Reconocer y asumir el diferente papel y atribuciones que corresponden al alumnado y al profesorado.
- Dirigirse al profesorado y personal del centro con educación : no

gritarles, llamarles por su nombre y con el debido respeto, pedir las cosas por favor y agradecerlas, evitar gestos y expresiones negativas o de desprecio.

- Atender a sus indicaciones en el aula o cualquier otra dependencia del centro.
- El respeto a la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

d) Respeto a la puntualidad y cumplimiento de las normas de comportamiento en las instalaciones del centro.

- Ser puntual tanto en las entradas y salidas del aula, como a la hora de iniciar las tareas.
- No correr por los pasillos.
- Respetar el material y mobiliario del aula, manteniendo la limpieza y el orden.
- Entrar en el aula ordenadamente y sentarse en el lugar correspondiente a cada cual.
- No comer ni beber en clase.
- No salir de clase en horario lectivo, a no ser por una necesidad y con el permiso correspondiente.
- El cuidado y la utilización correcta de los bienes e instalaciones del centro.
- El respeto a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La participación en la vida y funcionamiento del centro.
- El no realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- El aprendizaje de habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
- Mantener una actitud de higiene personal.

1. Retrasos y faltas de asistencia de los alumnos.

1.1. Retrasos.

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del instituto y es exigible a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores tienen la obligación de controlar la puntualidad de sus alumnos. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una Conducta Contraria a las

Normas de Convivencia.

- a) Los alumnos y profesores acudirán a sus clases con puntualidad, al tiempo que suene la señal del timbre.
- b) La incorporación de un alumno a clase después del toque de timbre será considerada un retraso, teniendo en cuenta el tiempo que el alumno necesita para cambiar de aula, si fuera necesario.
- c) El alumno que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer ni en los pasillos, ni en los servicios. El profesor admitirá en clase a los alumnos que lleguen tarde y, si no es por causa justificada, les abrirá un parte de incidencia por Conducta Contraria a las Normas de Convivencia, por el retraso. Cada vez que se produzca un nuevo retraso el profesor lo anotará en el parte de incidencia, cuando el alumno acumule tres retrasos, el profesor entregará el parte al tutor y copia a este lo comunicará a la familia con una copia del parte, recordándoles las medidas que se aplicarán en caso de reincidencia. Los retrasos injustificados se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro.

1.2. Faltas de asistencia.

La asistencia a clase es un deber de los alumnos, y serán los padres los responsables de que esta obligación se cumpla y los tutores y profesores los responsables de controlar esa asistencia..

Las faltas de asistencia se justificarán para explicar a los profesores el motivo de la ausencia. Cualquier falta, sea notificada por los padres o no, siempre supone un retraso en la formación del alumno, por lo que deben evitarse a menos que sea absolutamente necesario.

Los padres de los alumnos notificarán el motivo en la agenda o por la Aplicación, la justificación de la falta, se hará en el plazo máximo de una semana, desde la reincorporación a clase. Primero se presentará al profesor en cuya clase se produjo la ausencia y finalmente, se entregará al tutor, quien guardará los justificantes y realizará las comprobaciones oportunas. En este sentido, se considerará falta justificada la ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Y falta no justificada la ausencia no justificada

documentalmente, o que siendo justificada por el padre madre o tutor/a legal del o de la menor, sea repetitiva, coincidente en horas o susceptible de duda.

a) Cada profesor verificará y anotará sistemáticamente la asistencia de sus alumnos a clase en la hora de clase, así como en la aplicación informática Alexia, reflejando las faltas justificadas, las injustificadas y los retrasos. El tutor comprobará semanalmente las faltas y retrasos de los alumnos y se pondrá en contacto con los padres de aquellos alumnos que hayan faltado significativamente para comunicarles, las faltas injustificadas, dentro de la semana siguiente a aquella en que se han producido.

b) El tutor comunicará por escrito a las familias de los alumnos que hayan superado el 10% de las faltas de asistencia sin justificar en el último mes y/o en el período a cumulado desde el principio de curso.

c) Asimismo se hará imposible la aplicación de los criterios de evaluación previstos en las programaciones de las respectivas materias, cuando un alumno acumule un número de faltas sin justificar superior al 30% de las horas lectivas impartidas al grupo durante cada trimestre, lo que dará lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua. Los sistemas extraordinarios de evaluación aplicables a los alumnos que hayan perdido la posibilidad de la evaluación continua consistirán básicamente, en pruebas escritas u otros sistemas de evaluación específicos, fijados por los Departamentos en sus respectivas programaciones.

Para que tenga efecto dicha pérdida del derecho a la evaluación continua, el profesor de la materia o materias en las que se produjera tal situación, deberá informar al Tutor del grupo al que pertenezca el alumno. El tutor o director comunicará al alumno y a la familia, por la vía preceptiva, esta circunstancia.

d) La asistencia y puntualidad de los profesores será controlada por la dirección del centro que supervisará y solucionará cualquier eventualidad.

1.3 Inasistencia colectiva a clase.

En ocasiones se promueven convocatorias de “paro académico” por parte de las asociaciones estudiantiles, que pueden generar situaciones conflictivas. Por una parte, es un hecho el perjuicio académico que acarrearán estas situaciones para el alumnado, pero por otra, está el respeto que merece la libre expresión de la protesta

colectiva y las libertades individuales. Esta disyuntiva debe ser resuelta por la vía del diálogo y del entendimiento y para ello se determinan las siguientes normas:

- a) La intención por parte de los alumnos de alterar cualquier actividad académica será puesta en conocimiento de los tutores antes de que ésta se produzca.
- b) La Junta de Delegados informará por escrito, a la mayor brevedad posible, al Director de todo lo relacionado con la convocatoria del paro. Este informe deberá contener, al menos, el resultado de las votaciones realizadas y los acuerdos adoptados en relación con dicho resultado.
- c) Los alumnos deberán presentar, de forma ineludible y antes del día convocado como de no asistencia, el correspondiente justificante de falta firmado por sus padres, en el que harán constar que se dan por enterados de la decisión tomada por sus hijos de no asistir a las clases y la autorizan. En caso de no presentarlo, el Tutor informará a los padres de la ausencia producida.
- d) Ningún alumno podrá recibir presiones para la asistencia o inasistencia a clase u otra actividad. Los autores de dichas presiones serán sancionados por incurrir en “Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro”
- e) En caso de paro, los profesores impartirán sus clases con normalidad y estarán obligados a atender a los alumnos que queden en el aula. (En cuanto a su cómputo y efecto, se seguirá lo establecido para la faltas de asistencia).
- f) El Equipo Directivo establecerá el diálogo necesario para que se supere el conflicto con el menor perjuicio posible para todos. La Dirección debe garantizar el derecho de cada alumno a recibir clase.

La Comisión de Convivencia actuará en caso de producirse algún conflicto grave.

1.4 Abandono de asignatura, área o materia.

Según acuerdo de la Comisión de Coordinación Pedagógica, un alumno estará en situación de abandono de asignatura cuando acumule un porcentaje de faltas no justificadas, superior al 30% del total de las horas de cada una de las materias, en una evaluación. En esta circunstancia perderá el derecho a la evaluación continua y se le calificará como insuficiente, en las sucesivas evaluaciones de la materia, o materias, que tenga abandonadas. En la evaluación final extraordinaria, al no ser aplicable la evaluación continua, se le pondrán pruebas específicas para dichas materias.

Para que tenga efecto dicha pérdida del derecho a la evaluación continua, el profesor de la materia o materias en las que se produjera tal situación, deberá informar por escrito a Jefatura

de Estudios y al Tutor del grupo. Jefatura de Estudios comunicará este hecho al alumno y a sus responsables legales.

Otros motivos considerados como agravantes (sumados al 30% de las faltas injustificadas).

- Actitud indiferente hacia las actividades de enseñanza- aprendizaje
- No presentar los trabajos o ejercicios requeridos por el profesor de manera reiterada.
- No presentarse a exámenes.
- Presentar exámenes en blanco o casi en blanco, de forma reiterada.
- Falsificación de documentos.
- Sorprenderle copiando o intentando copiar en un examen reiteradamente.

II. RESPECTO A LAS ASIGNATURAS Y EVALUACIÓN

2.1 Normas sobre exámenes y evaluaciones.

a) Los profesores fijarán el calendario de pruebas de cada evaluación, procurando que no coincidan en un mismo día varias de las materias que exigen mayor esfuerzo intelectual. El Tutor supervisará, si fuera necesario, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos.

b) Los alumnos tienen el derecho y el deber de presentarse a los exámenes. Si no lo hiciesen perderán el derecho a volver a presentarse, salvo que aporten justificación por causa grave, que será estimada o desestimada a juicio del profesor o Jefe de Departamento, teniendo siempre presente lo recogido al respecto en La Programación. (Ver referencia anterior a justificaciones).

c) La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en la convocatoria final de junio. Corresponde al Centro hacer públicas las convocatorias finales, ordinaria. Es obligación de los alumnos informarse correctamente de las mismas.

d) En sesiones de exámenes y recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo, durante todo el período lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre, que indica la finalización del período lectivo. En el caso de ejercicios de recuperación, los alumnos que no tengan que efectuar dicha prueba, asistirán a clase y se dedicarán a las tareas que el profesor considere oportunas.

f) Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por los profesores hasta el 31 de octubre del curso siguiente.

2.2. Coordinación y desarrollo de la evaluación.

1. El equipo docente está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia cada alumno. El responsable de orientación facilitará el asesoramiento necesario al citado equipo docente.

2. El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora, de acuerdo con los criterios establecidos en el Claustro de profesores, planificará de forma sistemática el proceso de evaluación se reunirá en sesiones de evaluación para calificar al alumnado y para adoptar las decisiones de promoción y titulación.

3. El equipo docente celebrará, al menos, cinco sesiones para evaluar al alumnado y para elaborar los informes para las familias. Las sesiones se celebrarán al inicio y al final del curso escolar, al concluir cada uno de los trimestres y al terminar la prueba final. La sesión de evaluación del último trimestre se podrá hacer coincidir con la sesión final ordinaria.

4. El equipo docente decidirá sobre la promoción y/o titulación de manera colegiada teniendo en cuenta, en todos los casos, que dicha decisión, está orientada a facilitar la respuesta más adecuada al alumnado.

5. En el caso de que no exista acuerdo y las decisiones impliquen adoptar medidas excepcionales de promoción y titulación, se establecerá siempre y a petición del tutor/a, un turno o de intervención de cada uno de los profesores, en el que se opine sobre el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y el nivel de consecución de los objetivos y de las competencias básicas adquiridos por el alumno/a y posteriormente, la decisión se tomará por mayoría cualificada de dos tercios con el voto nominal de cada uno de los componentes del equipo docente, que estén presentes; entendiéndose por “nominal”, que el voto, a favor o en contra, esté ligado al nombre de quien lo emite. Esta votación se realizará a mano alzada y se detallará en el acta correspondiente.

-Por tratarse de una votación de carácter profesional, en la que se nos pide que decidamos sobre el futuro académico de un alumno, se da por entendido que no caben las abstenciones-.

6. Cuando exista acuerdo sobre la no promoción o titulación se procederá de forma similar al apartado anterior.

En todos los casos en que tras el proceso de evaluación el alumno no promocio, el tutor trasladará al Informe de Evaluación, toda la información de la sesión de evaluación, que considere relevante y justifique tal decisión. En caso de sesiones de Evaluación Extraordinarias, que sigan a una reclamación, se considerará en primer lugar si se han producido reclamaciones contra las calificaciones de las distintas asignaturas. En caso de que alguna haya prosperado se reabrirá el debate sobre la promoción y si no las hay, el tutor abrirá un turno de palabra previo a la votación en la que se ratificará (o se modificará) la decisión objeto de reclamación.

2.3. Procedimiento de revisión de exámenes.

a) Los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

b) El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados, les

informará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes u otras pruebas de evaluación llevadas a cabo que, en ningún caso, saldrán del Centro.

c) Cuando un alumno pida una revisión de examen, lo solicitará directamente al profesor encargado de impartir la asignatura, quien tiene la obligación de atenderle de modo y manera que considere más oportuno, pero siempre antes de que finalice el plazo de reclamación de calificaciones. Si el profesor no cumpliera con esta obligación, el alumno lo comunicará verbalmente a su tutor, quien arbitrará los mecanismos necesarios para no vulnerar este derecho de los alumnos.

2.4. Procedimiento de reclamación de calificaciones o decisiones de promoción y/o titulación.

Revisión de la calificación final obtenida en un área o materia:

1. El alumnado o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la calificación final obtenida en la materia o ámbito o decisiones que se adopten como resultado de la misma.

2. En el caso de persistir el desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a. Solicitar por escrito a la Dirección del Centro la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

b. El Director, previo informe descriptivo del tutor y/o especialistas, procederá a comunicar por escrito de forma razonada la modificación o ratificación de la calificación emitida, en el plazo de tres días.

c. Si la decisión es de ratificación, el interesado, sus padres o representantes legales, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.

d. El Delegado Provincial de Educación y Ciencia, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá mediante expediente en un plazo máximo de tres meses, cuya resolución pone fin a la vía administrativa.

Quando la reclamación efectuada sobre la calificación en algún área o materia prospere y ello afecte a las decisiones que se hayan adoptado, en relación con la

promoción o titulación del alumno, Jefatura de Estudios informará al tutor y en su caso, convocará, en reunión extraordinaria, a la Junta de Evaluación, en el plazo de dos días, para que se revise dicha decisión de promoción o titulación.

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos, establecidos, con carácter general para el centro, en el proyecto curricular.

El Director/a comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, la Secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

III. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

3.1. Material escolar

- Los alumnos deben acudir a clase con todos los útiles y materiales didácticos que les sean solicitados por los profesores de las diferentes áreas.
- Si un alumno no trajese el citado material de manera reiterada, su conducta será considerada contraria a las normas de convivencia del centro, aplicándose el procedimiento disciplinario habitual, con el oportuno parte de incidencia.
- No se podrá traer a clase ningún tipo de material no didáctico, especialmente aquellos objetos cuya utilización y/o manipulación perturbe o impida el desarrollo normal de las actividades lectivas (teléfonos móviles, aparatos reproductores de música, videoconsolas...),ni ningún objeto de naturaleza o apariencia agresiva.
- Este material será requisado por el profesor y para su devolución los padres o tutores deberán pedir una cita con el Tutor o el Jefe de Estudios del centro.

3.2. Comida y bebida.

Los alumnos no podrán consumir ningún tipo de alimentos o productos envasados en el interior del edificio, a no ser que el tutor/a de permiso.

Los bocadillos se podrán guardar en el aula, pero se consumirán fuera del edificio debiendo depositar los envoltorios, brik, botellas o recipientes utilizados en las papeleras o contenedores apropiados, para evitar el deterioro ambiental de las aulas pasillos y patio de recreo. El arrojar “basura” fuera de las papeleras conllevará una falta por Conducta Contraria a las Normas de Convivencia.

3.3. Teléfonos.

Por acuerdo del Consejo Escolar los teléfonos y dispositivos móviles están terminantemente prohibidos en el Centro. Se estén utilizando o no, su detección dará lugar a la recogida inmediata del aparato, siendo devuelto a los padres, la primera. De manera excepcional, pueden traerse al centro para trabajar en el aula con él, cuando así lo diga el profesor.

IV. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS.

4.- Generalidades

Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del instituto durante el horario lectivo. La Dirección del Centro declina toda responsabilidad respecto a aquellos alumnos que abandonen el Instituto sin permiso.

En la conserjería del centro se guardan las llaves de las aulas, por lo que si un profesor desea utilizarlas deberá solicitar la llave a los conserjes y posteriormente devolverlas personalmente, nunca a través de alumnos. Al finalizar la jornada lectiva, para prevenir cualquier acción exterior que pueda deteriorar las instalaciones, es muy recomendable que el profesor se asegure de que las persianas de las aulas especiales, sala de profesores, informática, etc. estén bajadas.

4.1. Patios y pasillos.

1. Los pasillos son lugares de tránsito, por tanto, para evitar molestias a las clases contiguas, no se debe permanecer en ellos ni bloquearlos. En los cambios de clase los alumnos deben permanecer esperando al profesor siguiente dentro de sus aulas, pero si, por indicación de éste, hubiera necesidad de los demás.

2. Los alumnos saldrán al recreo por la escalera los del primer piso y directamente al patio, los del piso bajo.

3. Los alumnos permanecerán en la zona del patio habilitada.

4. Las pistas deportivas podrán ser utilizadas por todos los alumnos durante el periodo de recreo

5. En todo momento se respetarán los árboles, alumbrado del centro y mobiliario del patio.

V. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECÍFICAS.

5.1. Gimnasio y Actividades Deportivas.

1. Traer la ropa deportiva adecuada: chándal y zapatillas blancas de deporte.
2. Quitar anillos, colgantes, pulseras y otros objetos que puedan dañar la integridad física propia o de los compañeros.
3. Realizar sólo las actividades propuestas por el profesor y nunca actividades que comporten riesgos personales o a los compañeros.
4. Respetar a los compañeros, nunca empujarles ni molestarles.
5. Avisar al profesor en caso de mareos, dolor intenso, vómitos, etc.
6. Respetar la higiene, cuida la ducha diaria, secarse el sudor, cambiarse de camiseta, asearse y cualquier otra norma de higiene que el profesor/a estime.
7. Limpiar el calzado antes de acceder al gimnasio.
8. Utilizar la instalación y el material con cuidado.
9. Está prohibido entrar en el almacén sin permiso del profesor.
10. El material debe quedar recogido y perfectamente almacenado al terminar la sesión.
11. Es obligatorio traer justificante médico en caso de enfermedad o lesión. Hay que asistir a la sesión con chándal aunque se esté lesionado o exento, participando en las tareas adaptadas que el profesor considere oportunas.
12. El alumno exento deberá entregar certificado médico oficial al profesor de Educación Física.

13. En caso de que el profesor considere oportuno se podrá usar la gorra o visera cuando la clase se imparta al aire libre y la climatología lo aconseje.