

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Sólo a través del respeto, el diálogo y la cooperación se forma una verdadera comunidad educativa.

2026-2027

ÍNDICE

A. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRA. 6

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR 7

B.1. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. 7

B.2. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR 9

C. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 11

C.1. RESPETO 11

C.2. HIGIENE Y LIMPIEZA 11

C.3. ORDEN 12

C.4. ASEOS 12

C.5. TRABAJO 13

D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 14

D.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO 14

D.1.1. Derechos del profesorado 14

D.1.2. Obligaciones del profesorado 15

D.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO 16

D.2.1. Derechos del alumnado 16

D.2.2. Obligaciones del alumnado 17

D.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS 17

D.3.1. Derechos de las familias 17

D.3.2. Obligaciones de las familias 18

D.3.3. Carta de compromiso educativo de las familias del centro 20

D.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE 20

D.4.1. Derechos del personal no docente 20

D.4.2. Obligaciones del personal no docente 20

E. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA. 20

E.1. MEDIDAS PREVENTIVAS 21

E.1.1. Medidas preventivas generales 21

E.1.2. Medidas preventivas específicas 21

E.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO 21

E.2.3. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia 24

E.2.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro 25

E.2.4.1 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. 26

E.2.5. Reclamación. 27

E.2.6. Graduación de las medidas correctoras 27

E.2.7. Conductas contrarias a la convivencia del centro por parte de alumnos o familiares con respecto a un docente 33

F. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS... 34

G. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO SOBRE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE 38

G.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS 38

G.2. PERMISOS, LICENCIAS, AUSENCIAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. 40

G.2.1.- Permisos y licencias 40

G.2.2.- Criterios de sustitución del profesorado ausente. 43

G.3. COORDINADOR/A DE CICLO 45

G.4. COORDINADOR/A DEL PROYECTO BILINGÜE 46

G.5. ASESOR/A LINGÜÍSTICO DEL PROYECTO MECD-BRITISH COUNCIL 46

G.6. RESPONSABLE DEL COMEDOR 47

G.7. RESPONSABLE DE PLAN DE LECTURA 48

G.8. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 48

G.9. RESPONSABLE Y COORDINADOR DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y FORMACIÓN... 48

G.10. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN 50

G.11. TUTOR/A DEL PRÁCTICUM Y TUTOR/A DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS 50

G.12. TUTORES/AS DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS 51

H. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS 51

H.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS 51

H.2. JORNADA ESCOLAR, CALENDARIO, HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO 54

H.3. CRITERIOS PARA LA REAGRUPACIÓN O ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO. 59

H.4. ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVA INCORPORACIÓN 60

H.4.1. Alumnos de tres años que se escolarizan por primera vez 60

H.4.2. Alumnos de cualquier otro nivel 60

I. CRITERIOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 60

J. CRITERIOS PARA LA ELECCION DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE DEL ALUMNADO DEL VIAJE FIN DE CURSO A WORCESTER Y CRITERIOS PARA LA ELECCION DEL ALUMNADO DE LA ACTIVIDAD DE INMERSION LINGUISTICA CRIEC CUENCA. 61

K. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE SECRETARÍA DEL CENTRO. 62

L. ENTRADAS Y SALIDAS 62

M. EL PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL 64

N. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS 65

Ñ. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS 66

Ñ.1. PATIOS DE RECREO 67

Ñ.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL TIEMPO DE RECREO 67

Ñ.3. SERVICIOS 67

Ñ.4. SALA DE PROFESORES 68
Ñ.5. COMEDOR ESCOLAR 68
Ñ.6. NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS 71
Ñ.7. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y USO DE TABLETS PARA EL ALUMNADO 71
Ñ.8. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES PARA LOS DOCENTES 73
Ñ.9. NORMAS DEL BANCO DE LIBROS 73
O. CRITERIOS METODOLÓGICOS INTERETAPA 75
P. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 76
P.1. LA TUTORÍA 76
P.2. EQUIPO DOCENTE 79
P.3. CLAUSTRO DE PROFESORES 80
P.4. EQUIPOS DE CICLO 83
P.5. CONSEJO ESCOLAR 85
P.6. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO 87
P.7. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 89
Q. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE ABSENTISMO. 91
Q.1. Educación Infantil 91
Q.2. Educación Primaria 92
R. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR. 93
S. PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL 94
ANEXO 1: FICHA DE REGISTRO DE DATOS DEL ALUMNO 95
ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO 96
ANEXO 3: CONVOCATORIA REUNIÓN GENERAL o INDIVIDUAL DE PADRES 98
ANEXO 4: MODELO ACTA REUNIÓN INDIVIDUAL FAMILIAS 99
ANEXO 5. INVENTARIO DE AULA 100
ANEXO 6. AUTORIZACIÓN SALIDAS AL ENTORNO 102
ANEXO 7. AUTORIZACIÓN EXCURSIÓN 103
ANEXO 8. AUTORIZACIÓN SALIDA ALUMNO/A CON PERSONA AUTORIZADA 104
ANEXO 9. AUTORIZACIÓN SALIDAS AUTÓNOMAS DEL ALUMNO/A DEL CENTRO EDUCATIVO. CARTA FAMILIAS ABSENTISTAS DERIVACIÓN SERVICIOS SOCIALES 106
ANEXO 10. AUTORIZACIÓN PERMISO GRABACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE IMAGEN DEL ALUMNADO 108
ANEXO 11. FICHA MENSUAL CONTROL ABSENTISMO 110
ANEXO 12. CARTA FAMILIAS ABSENTISTAS DERIVACIÓN SERVICIOS SOCIALES 111
ANEXO 13. HOJA DE REQUERIMIENTO FAMILIAS ALUMNADO ABSENTISTA 112
ANEXO 14. NOTIFICACIÓN DE DESPERFECTOS EN EL CENTRO 113
ANEXO 15. SOLICITUD COPIA DE EXAMEN REALIZADO POR ALUMNADO 114
ANEXO 16. AUTORIZACIÓN EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA DEL ALUMNO/A POR PARTE DEL EOA

..... 115

ANEXO 17. AUTORIZACIÓN PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EL CENTRO Y PROFESIONALES EXTERNOS 116

ANEXO 18. HOJA DE DERIVACIÓN AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO EDUCATIVO..... 117

ANEXO 19. FICHA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN EL AULA 119

ANEXO 20. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO 120

ANEXO 21. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA 122

ANEXO 22. AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN AL ALUMNADO 124

ANEXO 23. INFORMACIÓN PEDICULOSIS 125

ANEXO 24. JUSTIFICACIÓN AUSENCIAS PROFESORADO 126

ANEXO 25. IMPRESO SOLICITUD DÍA LIBRE DISPOSICIÓN..... 127

A. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRA.

1. Clima escolar cálido, ordenado y agradable para todas las personas que conviven en nuestro centro.
2. Respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Cuidado de las instalaciones y equipamiento del centro.
4. Estrategias de prevención de conflictos y resolución positiva de los mismos.
5. Colaboración y participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa en el proceso de enseñanza – aprendizaje y el cumplimiento de las Normas de convivencia del Centro.
6. Integración del alumnado con independencia de sus características físicas, sociales, familiares, de religión, de sexo, o de raza.
7. Adquisición de hábitos de vida saludables.
8. Sensibilización por el respeto y cuidado del medio ambiente.
9. El fomento de la responsabilidad y el esfuerzo personal para la consecución de los objetivos, así como el gusto y la satisfacción por el trabajo bien hecho.
10. La sensibilización entre las familias de la importancia que tiene el apoyo a los tutores y resto de profesores.
11. Formación para la paz, la solidaridad, la tolerancia y la cooperación.

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

B.1. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

El procedimiento para la elaboración del presente documento ha sido el siguiente:

Participación de las familias del alumnado:

- Reunido el Consejo escolar se les informa a todos los miembros, facilitándoles una copia, del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Que sirve de marco referencial para la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del Centro y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado y que desarrolla la aplicación de la ley 3/2012, de 10 de mayo que reconoce la autoridad del profesorado y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

Para que los miembros del Consejo escolar hagan sus aportaciones y se establezca un debate recogiendo la opinión de las personas a las que representa

Se incluye:

- En las reuniones semanales entre el AMPA “Luis Vives” y la directora del Centro se procedió a la misma información que en el caso anterior, tratando la más amplia difusión a todos los padres, en reuniones de las familias del alumnado del centro del barrio...Se recogieron las aportaciones de dichos representantes de los padres de nuestro alumnado.

Participación del alumnado:

- En sesiones de tutoría información a los alumnos a cerca del decreto, de la conveniencia de la figura del delegado de curso y de la participación de los alumnos en la elaboración de las normas de aula que deben ser consensuadas por todos.
- A través de las tutorías y asesorados por el Equipo de orientación y apoyo del Centro se llevarán a cabo programas y estrategias para la prevención de conflictos.

Participación del Claustro de profesores/as:

- Formación de un grupo de trabajo, entre los docentes, para establecer los criterios comunes y los elementos básicos de las normas de convivencia en las aulas.

Trabajo de los equipos de ciclo para proponer las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula.

- Reuniones del Equipo de Orientación y Apoyo para establecer las estrategias de prevención, así como los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos.
- Reuniones del equipo directivo para establecer los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, el régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente, la asignación de espacios y la organización del tiempo en el centro.
- Propuestas por parte del equipo directivo de los criterios para sustituciones, asignación de cursos..., para ser debatidos en las reuniones de ciclo y posteriormente aprobados por el claustro.
- Organización, por parte de jefatura de estudios, del uso de los espacios comunes una vez consultado todo el profesorado.
- Establecimiento, por parte de jefatura de estudios y de los responsables, de las normas de uso del aula STEAM, criterios de distribución de aulas y uso de portátiles y tabletas.
- Establecimiento del régimen de funcionamiento del comedor por parte de la jefe de estudios del Centro como encargada del mismo en colaboración con secretaría en la gestión de becas, solicitudes, altas y bajas.

Todo el profesorado deberá velar por el cumplimiento de las normas de convivencia. Cada curso se revisará y actualizará las normas de aula, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo

Escolar.

Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director debe hacerlas públicas, procurando la mayor difusión de las mismas.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de todo lo recogido en este documento y establecerá revisiones periódicas función de medidas sobrevenidas a lo largo del curso.

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituyen la Comisión de igualdad entre hombres y mujeres, la Comisión de garantías del servicio de comedor, la Comisión permanente y la Comisión de convivencia, compuestas por profesorado y familias, elegidos por el sector correspondiente, y que será presidida por la directora. Las funciones principales de dicha Comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con las familias o representantes legales del alumnado.

B.2. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de Convivencia estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la comisión se llevará a cabo según la normativa vigente.

La Comisión de Convivencia se reunirá de forma prescriptiva al finalizar cada trimestre, y de forma puntual cuando la Dirección del centro lo estime conveniente.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia 3/2008, de 08- 01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los

centros docentes.

- Recibir la comunicación de las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales.
- Informar trimestralmente al Consejo Escolar sobre las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
- Sus funciones son:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine. Al menos dos veces a lo largo del curso, dará cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

C. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Criterios comunes y elementos básicos de las NCOF de las aulas:

C.1. RESPETO

- Llamamos a la puerta antes de entrar en una clase/despachos.
- Saludamos al entrar y salir de clase/despachos.
- Pedimos las cosas por favor.
- Damos las gracias.
- Hablamos sin gritar y con respeto.
- Nos portamos de forma correcta.
- No utilizamos expresiones despectivas u ofensivas hacia compañeros/as, profesores/as o cualquier trabajador/a del Centro.
- Escuchamos a la persona que está hablando.
- Respetamos el turno de palabra.
- Respetamos las pertenencias ajenas.
- Respetamos el trabajo de todas las personas que trabajan en el Centro.
- Cuidamos las instalaciones, el mobiliario, los libros, ordenadores, etc.
- Compartimos los materiales y recursos de las aulas.
- En caso de existir algún conflicto acudimos al profesor/a más cercano sin agredir física o verbalmente.
- Durante el recreo no nos sentamos en el respaldo de los bancos con los pies en el asiento.

C.2. HIGIENE Y LIMPIEZA

- Me esmero en mi cuidado personal.
- Asisto vestido correctamente: sin gorras ni gafas de sol (salvo excepciones).
- Utilizo las papeleras en las aulas y en el patio.
- Esperamos para ir a la papelera cuando no haya otro niño/a.
- Utilizo ropa adecuada para la práctica deportiva.

- Me aseo después de realizar Educación Física.
- Las familias notificarán cualquier problema médico al Tutor/a.

C.3. ORDEN

- Somos puntuales a la entrada al colegio.
- Entramos y salimos en orden y cambiamos de clase en fila, en silencio y acompañados por un profesor/a.
- No nos colamos ni empujamos a los compañeros en la fila.
- Cogemos el balón con la mano al estar en la fila, escaleras o pasillos.
- No falto a clase sin motivo justificado.
- No puedo salir del Centro en horario escolar sin la presencia y autorización de mis padres
- No gritamos por pasillos y escaleras, en los desplazamientos por el centro.
- No nos asomamos por las ventanas.
- No accedo el aula en el horario de recreo.
- Respetamos la fila.
- No traemos móviles, consolas portátiles, relojes digitales con tarjeta de datos y otros aparatos electrónicos.
- Cualquier necesidad que tengamos se la comunicamos al profesor más próximo para que se ponga en contacto con la familia
- No traemos a clase objetos punzantes. (Navajas, punzones…)
- Utilizamos correctamente todo tipo de materiales.
- Recogemos el material que hemos utilizado después de cada sesión.
- Entregamos los trabajos a tiempo y mantenemos los cuadernos limpios.
- En la mesa solo tenemos el trabajo que estamos realizando.
- No comemos ni bebemos en clase. Solo bebemos durante el recreo o después de Educación Física.
- Queda prohibido traer al centro frutos secos por la peligrosidad de alergias y atragantamientos.
- Al finalizar la clase, recogemos todo el material y dejamos la mesa limpia.
- Al irme de clase subo la silla a la mesa y dejo la clase ordenada.
- Aunque haya tocado la sirena esperamos permiso del profesor para salir.
- No hablamos ni cogemos nada de gente que esté al otro lado de la valla (fuera del Centro).

C.4. ASEOS

- Voy al servicio aprovechando los cambios de clase y durante el recreo (salvo excepciones y problemas puntuales)
- Durante el recreo hago uso adecuado del servicio. No puedo ir al baño después del

recreo.

- Al servicio voy solo.
- Mantengo limpio el servicio: tiro de la cadena.
- No malgasto los recursos: apago la luz, cierro el grifo…

C.5. TRABAJO

- Respeto el turno de preguntas. No interrumpimos al profesorado en la explicación.
- Respeto el trabajo de mis compañeros/as.
- No molestamos a los compañeros/as cuando trabajan
- Realizo el trabajo de clase.
- Hago la tarea en casa, limpia y ordenada.
- Estudio todos los días.
- Preparo mi mochila con todo el material necesario.
- Preparo la bolsa de aseo para Educación Física.
- Reviso la mochila semanalmente para que esté limpia.

Son conductas contrarias a las Normas de organización y funcionamiento del aula y del centro las siguientes:

a) Las faltas injustificadas de asistencia a la clase o de puntualidad.
b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
a) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
b) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
c) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o de cualquier miembro de la comunidad escolar. Cualquier profesor o profesora del centro, oído al alumno o la alumna, será responsable de su aplicación, así como de adoptar las medidas correctoras siguientes:

- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.

El tutor podrá aplicar las medidas correctoras siguientes:

- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o la alumna.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo las circunstancias que han motivado la adopción de la y medida correctora y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

La dirección del Centro organizará la atención del alumnado que sea objeto de esta medida correctora de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

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

Tal y como regula el Real Decreto 732/1995, sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa. También recoge que este documento incluirá, entre otras cuestiones, los derechos y obligaciones de cada uno de los sectores que forman parte de nuestra Comunidad Educativa.

Como establece el R.D., anteriormente citado, en su artículo 10º “todos los miembros de la Comunidad Educativa, están obligados al respeto de los derechos” que en él se recogen.

D.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

D.1.1. Derechos del profesorado

a) Ser beneficiario de cuantos derechos personales y profesionales le conceden la Constitución y demás leyes.
b) Ser respetado por toda la Comunidad Educativa.
c) Utilizar los materiales e instalaciones, respetando horarios y normas establecidas.
d) Conocer la información y comunicaciones oficiales que llegan al centro.
e) Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del centro.
f) Formar parte del Claustro y solicitar la reunión del mismo siempre y cuando sea realizada por 1/3 del profesorado.
g) Intervenir en todo lo que afecte a la actividad del Centro.
h) Ser defendido si no se respetan sus derechos.
i) Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes

involuntarios.

j) Participar activamente en la gestión del centro, a través de sus representantes, y conocerla gestión económica.

k) Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.

l) La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas a tal fin.

D.1.2. Obligaciones del profesorado

a) Cumplir las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza, así como lo acordado en los documentos de gestión organizativa y pedagógica del Centro.

b) Desempeñar los cargos académicos y funcionales para los que haya sido elegido o designado.

c) Asistir a las reuniones de los órganos de los que es miembro y participar activamente en la toma de decisiones.

d) Asistir puntualmente al Centro dentro del horario escolar. Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al jefe de estudios o director, con tiempo suficiente, de forma que pueda ser sustituido por el profesorado que en ese momento tenga funciones de apoyo.

e) Cumplir la vigilancia de los recreos según el turno establecido.

f) Evaluar a los alumnos respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores/as y cumpliendo las fechas establecidas.

g) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.

h) Respetar la confidencialidad de los informes o datos que sobre el alumnado y sus familias se conozcan.

i) Atender al alumnado que sufra algún accidente durante el horario escolar. El profesor implicado actuará a la mayor brevedad y, dependiendo de la gravedad de la situación, avisará a las familias o a cualquier compañero/a para que se proceda a acompañar al alumno accidentado al Centro de Salud próximo. Esta función podrá ser realizada por cualquier persona adulta que en ese momento se encuentre disponible.

j) Sólo se suministrarán medicamentos en horario escolar cuando haya un informe médico que prescriba su necesidad. (Anexo 21)

En el mismo constarán las dosis, las circunstancias extraordinarias que han de concurrir en medicamentos de administración ocasional y urgente y los posibles efectos secundarios.

El/La tutor/a o cualquier otra persona adulta responsable que esté con el alumno/a será el encargado de realizar este cometido. En todo caso, se pedirá a las familias autorización para suministrar el medicamento.

Los/as profesores/as que desempeñan la función de tutores, además tienen el deber de:

a) Llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación por parte de los padres de las mismas. Si se sospecha que algún alumno falta por causas no justificadas, avisará a la dirección del Centro.
b) Entregar en jefatura de estudios los documentos que justifiquen las ausencias o retrasos.
c) Realizar sesiones de tutoría para que los alumnos puedan exponer sus problemas o dificultades, respetando la libertad de expresión del alumnado y recogiendo sus opiniones, propuestas y reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.
d) Celebrar las reuniones de padres programadas en la PGA y convocar a las familias del alumnado cuando lo considere oportuno.
e) Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
f) Informar al alumnado y a sus familias de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
g) Organizar la distribución de los grupos de alumnos/as con el criterio de mejorar la cohesión del grupo, el rendimiento académico y la integración social de los alumnos. Respetando siempre los criterios que marca la legislación en cuanto a heterogeneidad y reparto equitativo de los alumnos con dificultades de aprendizaje, y atendiendo a los escenarios posibles.

D.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

D.2.1. Derechos del alumnado

Recibir orientación escolar y personal.

a) Libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, sin manifestaciones a través de simbología o cualquier ostentación que pudiera herir la sensibilidad de los demás.
b) Utilización de las instalaciones y material del Centro en los términos en los que éste establezca.
c) Recibir una atención lo más individual posible, que compense las posibles carencias derivadas de situaciones sociales, confinamientos o situaciones de no presencialidad y se ajuste a las diferentes capacidades intelectuales, tanto por exceso como por defecto.
d) Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
e) Preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
f) Desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.

D.2.2. Obligaciones del alumnado

a) Asistir a clase con puntualidad, limpieza e indumentaria adecuada.
b) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del Centro.
d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as .
e) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
f) Respetar las normas de convivencia y aceptar y cumplir las sanciones impuestas en caso de que no sean respetadas.
g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de sexo, raza, nacimiento...o cualquier otra circunstancia personal o social.
h) Respetar la libertad de conciencia o convicciones religiosas del resto de la comunidad educativa.
i) Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones y en la limpieza y orden del centro.

D.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Entendemos como tal aquellas personas que tengan un hijo/a, o cualquier otro parentesco con un alumno/a de quien se posea la custodia legal en el Centro.

D.3.1. Derechos de las familias

a) A recibir una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía, en las leyes educativas y en las directrices marcadas en nuestro PEC.
b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
f) A estar informados y a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
g) Mantener entrevistas con los profesores/as tutores y especialistas en orden a promover conjuntamente la formación integral del alumnado.
h) Formar parte del AMPA y participar en las reuniones y actividades que ésta organice. Participar en el gobierno del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
i) Celebrar reuniones en el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, previa autorización de la dirección.
j) Presentar propuestas o recursos a los distintos órganos de gobierno o colegiados que corresponda en cada caso.
k) A que no se realice sin su permiso la captación, reproducción o publicación por

fotografía, filme o cualquier otro procedimiento de la imagen o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión grabación o reproducción del sonido o de cualquier otra señal de comunicación de una persona en lugares de su vida privada o fuera de ellos, salvo los previstos en el artículo 8.2 (Se refiere a cargos públicos en actos oficiales).

l) Recibir información de los resultados de las pruebas de diagnóstico, así como planes de mejora.

D.3.2. Obligaciones de las familias

1) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
2) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
3) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
4) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad, y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
5) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
6) Cuidar y colaborar en la formación moral e integral de sus hijos/as.
7) Tratar con consideración y respeto al profesorado y demás personas que trabajen en el Centro.
8) Procurar que sus hijos/as tengan una disposición favorable hacia el Centro, fomentando el respeto a las normas de convivencia del mismo.
9) Velar porque sus hijos acudan al Centro con higiene y descanso suficiente.
10) Procurarles el material necesario para realizar las actividades en el Centro.
11) Interesarse por el rendimiento y comportamiento de sus hijos/as.
12) Tener entrevistas con los profesores y asistir a las reuniones programadas en la plataforma EducamosClm, vía telefónica o presencialmente.
13) Respetar las horas de visita establecidas en el Centro.
14) Cuidar la salud de sus hijos/as e informar al centro educativo en casos de enfermedad infecto-contagiosa o en caso de pediculosis, tratando de forma confidencial el centro educativo la información recogida. De igual modo, comunicarán documentalmente cualquier situación o enfermedad que impida la práctica de Educación Física o cualquier otra actividad que pueda poner en riesgo su salud.
15) Justificar las ausencias de sus hijos/as.
16) Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos/as en el Centro de forma intencionada.

17) Acudir al Centro cuando sea convocado.
18) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
19) Deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
20) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
21) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
22) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
23) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
24) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos tareas que se les propongan desde el centro educativo.
25) Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que se solicite desde el Centro. (Anexo 1: Recogida de datos del alumnado)
26) Estar informados de las calificaciones de sus hijos/as a través de los boletines de evaluación electrónicos.
27) Garantizar las entradas de sus hijos/as con puntualidad.
28) Acompañar a sus hijos al centro educativo con puntualidad. En caso de impuntualidad, nunca sus hijos/as pueden entrar solos al centro porque deberán cumplimenta el retraso de manera justificada.
29) Recoger con puntualidad a sus hijos/as. En caso de no hacerlo, el tutor/a realizará llamada telefónica a las familias; si no es posible comunicarse o en caso de no poder recoger al niño/a, se pondrá en conocimiento de las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes en materia de educación de menores.
30) En caso de que tutores legales no puedan recoger a sus hijos a la salida del centro educativo, se procederá a solicitar la autorización de recogida a las personas con mayoría de edad que estimen oportunas, indicando nombre, apellidos y DNI , según lo recogido en el Anexo 8.
31) Comprometerse a que el alumno/a cumpla las sanciones que le sean impuestas.
32) Cumplir con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que se encuentran publicadas en la web del colegio. En caso contrario la comisión de convivencia del Consejo Escolar ejercería, dentro del marco de la legislación vigente, su derecho a adoptar medidas correctoras.

D.3.3. Carta de compromiso educativo de las familias del centro

(ANEXO 2)

D.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se incluye en este apartado el/la ATE, fisioterapeuta, enfermera, el/la conserje, el personal de cocina y comedor y el de limpieza.

D.4.1. Derechos del personal no docente

a) Ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas... y a la expresión libre de todo ello.
b) Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar.
c) Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
d) Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
e) Que se respete su horario laboral.
f) Ser informado de las comunicaciones que les afecten.
g) Todos aquellos derechos que estén recogidos en sus contratos correspondientes con la empresa de la cuál dependan.

D.4.2. Obligaciones del personal no docente

h) Cumplir con cuantas obligaciones les vengan marcadas en sus contratos correspondientes.
i) Comunicar a quien corresponda su ausencia laboral.
j) Informar al equipo directivo de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de sus respectivos trabajos (edificio, instalaciones, material...).
k) Aceptar los cargos de representación laboral en los términos que establezca la legislación vigente.
l) Dirigirse de forma respetuosa a todos los demás miembros de la comunidad educativa.

E. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA.

Referencias normativas:

1. Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
2. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado.

E.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

E.1.1. Medidas preventivas generales:

De forma general, se informará a las familias en la reunión colectiva con los tutores/as de la necesidad de conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo que se encuentran publicadas en la web del colegio.

En las aulas, se dedicará la primera semana a la lectura comprensiva y comentario de las normas del centro y a la elaboración de las de aula.

Las normas se plasmarán por escrito y se situarán en un lugar visible del aula.

Cada profesor/a y alumno/a del mismo firmará las mismas dando testimonio así de conocer su contenido. Los padres harán llegar al centro un compromiso de colaboración en el cumplimiento de las mismas.

Durante el primer trimestre, se dedicará una sesión semanal a la revisión y refuerzo de las mismas.

En los trimestres siguientes, bastará con una revisión mensual, no obstante, se retomarán siempre que las circunstancias del aula lo requieran.

Desde jefatura de estudios y el servicio de orientación del centro, en colaboración con diferentes asociaciones, se ofertarán y organizarán charlas dirigidas a las familias centradas en diversos aspectos (hábitos saludables, buena alimentación, internet, drogas...)

E.1.2. Medidas preventivas específicas:

Con aquellos alumnos que presenten más problemas para seguir la norma, tanto a nivel de trabajo escolar como de comportamiento, el profesorado establecerá diferentes estrategias que permitan reconducir al alumno, (contrato donde se establezcan unos objetivos accesibles a corto plazo).

Cuando el Centro tenga conocimiento de situaciones familiares que pueden influir de forma significativa en el comportamiento o rendimiento de un alumno, (separaciones, fallecimientos...), se convocará a la familia por parte del tutor/a y del servicio de orientación y se ofrecerán pautas de actuación familiar que puedan paliar la repercusión que en el alumno tenga esta nueva situación.

1. Referencias al Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.

E.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra

la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia obligatoria en el centro.
2. En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.
3. En el uso del servicio de comedor.
4. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas actuaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

1.a.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

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

1.a.2. Procedimientos a seguir y medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

a) Faltas de puntualidad o asistencia.

El profesorado y los tutores anotarán las faltas de asistencia y puntualidad en un registro de clase, que se recogerán mensualmente en el programa Delphos.

Cuando un alumno falte a clase, deberá traer justificante escrito de su ausencia. En caso de no existir de forma reiterada esta justificación, se hará saber a la jefatura de estudios, iniciándose a continuación el protocolo de absentismo.

Si por cualquier motivo justificado un alumno tiene que abandonar el recinto escolar, lo hará acompañado de un adulto autorizado, el cuál firmará un justificante donde quede constancia de la hora a la que el alumno abandona el Centro.

Cuando esta ausencia sea previsible, el alumnado y la familia lo comunicarán al tutor y/o profesor con el que se encuentre.

Si regresa al Centro, anotará la hora de regreso, en cualquiera de los casos, se realizará al finalizar la sesión, para no interrumpir el normal desarrollo de las mismas. En todo caso, el desplazamiento de los alumnos por el Centro se efectuará acompañado por el/la Conserje o personal del Centro.

Cuando un alumno/a llegue con retraso, habrá de justificar el mismo al profesor/a.

Si la causa no es justificada, se comunicará a las familias. Al tercer retraso injustificado, el alumnado no podrá pasar a su aula hasta finalizar la sesión en el caso de los alumnos/as de primaria.

En caso de retraso, se pedirá al adulto que acompañe al alumno/a hasta conserjería y firme un impreso donde se hace constar que conoce la norma del Centro.

En el caso de no modificarse la pauta de actuación, se procederá de acuerdo al protocolo establecido en las actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

b) Desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa.

Se pedirá disculpas en privado o en público a la persona con la que se ha sido desconsiderado.

Si se considera oportuno, se podrá aplicar cualquier otra medida correctora de las que se enumeran con carácter general.

c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.

El alumno podrá permanecer en el Centro durante otra media hora para realizar las actividades que el profesorado le asigne previa comunicación a la familia.

d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

El alumno podrá permanecer en el Centro durante otra media hora para realizar las actividades que el profesorado le asigne previa comunicación a la familia.

e) Los actos de indisciplina contra los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Se comunicará a la familia por medio de un parte de incidencias que deberá ser devuelto al Centro firmado por las familias del alumno/a, y en el cual se fijará la medida correctora de las especificadas con carácter general.

f) El deterioro causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Limpieza del Centro

Los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles se depositarán en las papeleras existentes en cada lugar.

El profesorado y demás personal del centro velarán para que ningún alumno/a ensucie sin necesidad, obligando, si es necesario, a la limpieza de lo que haya ensuciado como medida educativa.

Material

Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. El alumnado comunicará al tutor/a o profesor/a correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos... tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado. El material de EF solo podrá utilizarse para impartir esta área.

E.2.3. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, las siguientes:
   a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
   b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
   c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
   d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
   e. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.

1.1.1. Protocolo de actuación.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

Cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del artículo 24.

El Tutor o Tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del artículo 24.

La medida señalada en el apartado c, se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

En todos los casos, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, las cuáles serán notificadas a la familia.

(Anexo 20: Parte de conducta contraria a la convivencia del centro)

E.2.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Se consideran como tal:

a- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
c- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
e- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material didáctico.
f- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
g- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
h- Según la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección Civil del Derecho al Honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen: La revelación de datos privados de una persona o familia conocidos a través de la actividad profesional u oficial de quien los revela.
i- La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento de la imagen o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión

grabación o reproducción del sonido o de cualquier otra señal de comunicación de una persona en lugares de su vida privada o fuera de ellos, salvo los previstos en el artículo 8.2 (Se refiere a cargos públicos en actos oficiales).

j- La legislación señalada anteriormente tiene como consecuencia la prohibición del uso del teléfono móvil por parte de los alumnos dentro del recinto escolar. Ante cualquier necesidad de comunicación, el Centro se pondrá en contacto con las familias.

k- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

l- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

m- La falta de adecuada justificación de las ausencias del centro en alumnos de Primaria podrá provocar la comunicación de dicha conducta a autoridades legales pertinentes.

E.2.4.1 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno o alumna.
5. Art. 30 Cambio de Centro.

   Protocolo de actuación.

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, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la

convivencia en el centro serán adoptadas por la directora o el director del mismo, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas una vez oído el alumno, las familias y puesto en conocimiento del tutor o tutora.

Los interesados pueden acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial de Toledo para formular la reclamación que estime oportuna.

Las correcciones que se impongan por la directora o el director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

E.2.5. Reclamación.

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

E.2.6. Graduación de las medidas correctoras

El profesorado y los tutores/as anotaran las faltas del alumnado en un registro de clase y se las comunicará a jefatura de estudios. (Anexo 19)

Este, a su vez, informará al equipo directivo y para que se ponga en conocimiento de la comisión de convivencia.

Para aplicar las correcciones se tendrá en cuenta:

- La edad del alumnado a quien se dirige, así como las circunstancias personales y familiares.
- Tendrá un carácter recuperador y educativo.
- Respetará los derechos del resto del alumnado.
- Procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación y escolarización
- No será contraria a la integridad física y dignidad del alumnado.
- Respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumno /a y contribuirán a la mejora de su proceso educativo.

Según el art. 20 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-la Mancha 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 ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Asimismo, se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

2. Referencias al Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado.

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. 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 establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de10 de mayo.
2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

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

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tr as 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.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

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

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

   a) 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.
   b) 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.

c) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

1. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
   a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
   b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
   c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

2. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

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

E.2.7. Conductas contrarias a la convivencia del centro por parte de alumnos o familiares con respecto a un docente. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Debido a que la convivencia en los centros docentes está adquiriendo de forma creciente mayor complejidad, en el sistema educativo de nuestra región se están produciendo hechos como la devaluación de la profesión del profesorado por parte del alumnado y familias y otros miembros de la comunidad educativa. La ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS ALUMNOS/FAMILIAR CON RESPECTO A UN DOCENTE DEL CENTRO.

1. Cuando suceda un incidente de un alumno/a a un profesor/a se aplicará el protocolo de actuación ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
2. Cuando suceda un incidente o falta de respeto de un familiar a un docente, el profesor/a comunicará por escrito lo sucedido a la dirección del centro con el modelo establecido. La dirección del centro procederá a tomar las medidas oportunas y comunicar lo sucedido a las instituciones pertinentes (inspección educativa, servicios periféricos, ministerio fiscal, etc.) para que se deriven las responsabilidades que correspondan dependiendo de la gravedad de los hechos.

F. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

La mediación es una vía para resolver conflictos que consiste en la participación neutral de una tercera persona, que podrá ser: el personal docente, orientación, la figura de la persona PSC, la persona tutora, etc, cuya función es facilitar que las partes involucradas logren, por sí mismas, un acuerdo satisfactorio. Este procedimiento puede aplicarse como una medida preventiva en la gestión de disputas dentro de la comunidad educativa, independientemente de que provengan o no de conductas que afecten de manera negativa o grave a la convivencia en el centro (Art. 8 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, sobre Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha).

- La mediación es un procedimiento de carácter informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos.
- Sin embargo, es un proceso estructurado pues tiene una secuencia o fases flexibles, unos recursos y unas técnicas específicas.
- Es confidencial, los asuntos tratados no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador o mediadora.
- Se trata de una actividad cooperativa, como negociación guiada en la que ambas partes deben cooperar en la resolución del conflicto.
- Otorga un papel central a las partes involucradas, dado que la solución del conflicto depende únicamente de su decisión. La persona mediadora no tiene facultad para imponer un acuerdo, pero tendrá el papel de guía para llegar a un pacto entre las partes.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha manifiesta de manera clara su compromiso con la mediación escolar, tanto como principio educativo fundamental como instrumento de resolución de conflictos, lo cual se evidencia en la totalidad de los

documentos y disposiciones normativas elaborados en los últimos años.

Promover y formar en la mediación y gestión de conflictos dentro del ámbito educativo supone fomentar la búsqueda de soluciones satisfactorias y sostener la convicción de que siempre existen alternativas viables. Sin embargo, no todos los conflictos pueden ser objeto de mediación; para su aplicación, será necesario tener en cuenta los siguientes casos:

Conflictos mediables:

- Ambas partes quieren llegar a un acuerdo.
- El buen clima en la relación social es importante para ambas partes.
- Las dos partes comparten espacios comunes.
- No hay un desequilibrio en las capacidades comunicativas y de personalidad entre las dos partes.

Conflictos no mediables:

- Las partes no desean llevar a cabo la mediación.
- Ruptura de acuerdos previos.
- Hechos graves o muy graves que no pueden ser mediados.

Para llevar a cabo el proceso es importante establecer unas normas a seguir, que serían:

- Acordar quién comienza a hablar primero.
- Escuchar sin interrumpir, respetando la palabra de la otra parte.
- En la conversación debemos usar un tono tranquilo.
- Ser sincero en el discurso.
- Participar en las medidas de acuerdo.
- Comprometerse a cumplir el acuerdo final.
- Seguir las indicaciones de la persona mediadora.

A través del presente Protocolo no pretendemos eliminar las vías recogidas en las disposiciones legales vigentes para el tratamiento de los problemas de convivencia, sino que defendemos un modelo mixto para el tratamiento de la misma considerando conveniente que se ofrezca la posibilidad de tratar mediante la mediación escolar aquellos conflictos en los que las partes, previa información, acepten que se solventen a través de esta vía siempre que no se trate de conflictos no mediables.

FASES PARA LA MEDIACIÓN

FASES	OBJETIVOS	ACTUACIÓN DE LA PERSONA MEDIADORA
Fase 1	Recopilar información sobre el conflicto.	• Presentación de la situación. • Diálogo con cada parte por separado.
Fase 2	Explicar el proceso de mediación y sus normas básica.	• Organización del espacio y material, si es necesario. • Creación de un ambiente acogedor. • Presentación de objetivos y compromisos. • Presentación de normas básicas y aceptación por ambas partes.
Fase 3	Favorecer la comunicación entre las dos partes, escuchando a cada parte.	• Escucha activa de cada parte, exponiendo su versión de los hechos y emociones que ha provocado. • Creación de oportunidades para el intercambio comunicativo (expresión y comunicación). • Promoción de una conversación respetuosa y empática trabajando la escucha activa. • Valoración y refuerzo del compromiso mostrado por las partes.
Fase 4	Concretar la consistencia del conflicto.	• Consensuar en una versión del conflicto con los temas más comunes y sencillos.
Fase 5	Apoyar la búsqueda de soluciones equilibradas y realistas.	• Solicitar que cada parte proponga una solución viable. • Estimulación para crear y generar alternativas. • Indagación sobre las acciones que cada parte está dispuesta a asumir y lo que

		solicita de la otra parte. • Refuerzo a ambas partes por el compromiso demostrado.
Fase 6	Valorar las propuestas y llegar a un acuerdo entre ambas partes.	• Evaluación de las ventajas y desventajas de cada propuesta. • Elección consensuada de una solución. • Solicitud de compromiso por ambas partes. • Definición de un acuerdo escrito y firmado por las partes. • Felicitación a las partes por su colaboración en el proceso.
Fase 7	Realizar dinámica de cooperación.	• De forma opcional, se puede concluir la mediación llevando a cabo una dinámica o juego de cooperación para finalizar el proceso de mediación y resolución de conflictos.

G. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO SOBRE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

1.- Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.
2.- Permisos, licencias y criterios de sustitución del profesorado ausente.
3.- Coordinador/a de nivel.
4.- Coordinador/a del proyecto bilingüe.
5.- Asesor/a Lingüístico del Proyecto MECD-British Council.
6.- Responsable del comedor.
7.- Responsable del Plan de Lectura
9.- Coordinador del Plan de transformación digital y formación
10.- Coordinador de bienestar y protección
11.- Tutor/a del Prácticum y tutor/a de alumnos en prácticas.
12.- Tutores de funcionarios en prácticas.
13.- Coordinador de prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
14.- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
15.- Coordinador de proyectos y programas de innovación.
16.- Responsable implantar un sistema de calidad.

G.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

La asignación de tutorías se realizará por el director, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Continuidad dentro del ciclo, de forma que se garantice la continuidad con el grupo durante dos cursos seguidos. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán en un ciclo completo.
- En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto. Los tutores/as que hayan permanecido solo el último curso del ciclo, podrán continuar en el siguiente ciclo respetando el orden de peticiones por antigüedad en el centro y el resto de criterios recogidos en las NCOF para reparto de tutorías.
- El centro impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de primer ciclo de la Educación Primaria. En Ed. Infantil, los tutores permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo.
- En caso de tutorías especialmente vulnerables o con alumnado con conductas contrarias a la norma de manera reiterada, la Dirección podrá designar, de manera excepcional, un tutor/a para esta tutoría siempre y cuando el/la docente lo acepte

y tras tener en cuenta una valoración del grupo por parte del equipo docente que les impartió clase el curso anterior, equipo de orientación y equipo directivo, siempre teniendo el referente de lo que marca la normativa.

- En el caso de reagrupamientos de 2 a 3 unidades dentro del mismo ciclo, se garantizará que el/los tutores del primer curso del ciclo continúen para terminar el ciclo el curso siguiente. Dichos tutores eligirán tutoría en primer lugar, atendiendo al resto de criterios recogidos en las NCOF si hubiera más de uno/a este caso. El o los grupos restantes podrán ser elegidos por el resto dedocentes sin tutoría asignada siguiendo los criterios recogidos a continuación en estas NCOF.

- Los docentes compartidos que tengan como cabecera el Centro, podrán ser designados tutores.
- Los docentes itinerantes y los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

- Definitivos:
    - Antigüedad en el Centro.
    - Antigüedad en el cuerpo.
    - Nota oposición.
- Suprimidos:
    - Antigüedad en el Centro.
    - Antigüedad en el cuerpo.
    - Nota oposición.
- Desplazados:
    - Antigüedad en el Centro.
    - Antigüedad en el cuerpo.
    - Nota oposición.
- Concurso de traslados:
    - Puntos.
    - Antigüedad en el Centro.
    - Antigüedad en el cuerpo.
    - Nota oposición.
- Expectativa de destino:
    - Antigüedad en el Centro.
    - Antigüedad en el cuerpo.
    - Nota oposición.
- Funcionarios en prácticas:
    - Nota de la fase de oposición.
    - Antigüedad en el Centro.
    - Antigüedad en el cuerpo.
    - Nota oposición.
- Comisiones de Servicio:
    - Antigüedad en el Centro.
    - Antigüedad en el cuerpo.

- Nota oposición.

- Concursillo:
  - Puntos.
  - Antigüedad en el Centro.
  - Antigüedad en el cuerpo.
  - Nota oposición.
- Interinos:
  - Nota de la lista de interinos.
  - Antigüedad en el Centro.
  - Antigüedad en el cuerpo.

En caso de existir un empate indisoluble, la última decisión la tomará la Dirección.

Las tutorías serán asignadas en el último claustro de junio o en el primero de septiembre.

Jefatura de estudios, cuando sea necesario cubrir áreas, tendrá en cuenta a todo el personal docente destinado en el centro con la habilitación que posea.

G.2. PERMISOS, LICENCIAS, AUSENCIAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

G.2.1.- Permisos y licencias.

Resolución de 07/07/2026, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo

Con carácter general, por cada curso escolar, y con independencia de su porcentaje de jornada, el personal funcionario docente podrá disponer de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, sin necesidad de justificación. El disfrute de estos tres días queda ordenado de la siguiente manera:

Un día de libre disposición se disfrutará obligatoriamente en periodos no lectivos. A estos efectos, se considerarán periodos no lectivos aquellos en los que el alumnado aún no está presente en el centro: desde el 1 de septiembre hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado; y desde el fin de dicho periodo lectivo hasta el 30 de junio del correspondiente curso. Los dos días de libre disposición restantes podrán disfrutarse a lo largo del curso escolar, en periodo lectivo o no lectivo.

Día adicional por razón de edad o antigüedad: El personal funcionario mayor de 55 años, así como aquel que acredite más de 18 años de servicio efectivo como funcionario docente en el ámbito no universitario, tendrá derecho a disfrutar de un día adicional de libre disposición sin necesidad de justificación. La solicitud de este día podrá realizarse una vez generado el derecho al mismo.

En caso de funcionarios interinos sin vacante:

Con nombramiento antes del 31 de octubre y la fecha del mismo se produzca a 31 de agosto del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en periodo lectivo. En caso de interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que se

alcancen un total de 87 días trabajados en el curso escolar, podrá disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio).

Se deberá presentar solicitud ante la Dirección del centro, con una antelación de treinta días hábiles y mínimo de dos días hábiles a su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas. El plazo máximo de resolución es de tres días hábiles a partir de su presentación.

Se deberá presentar a Jefatura de estudios, con antelación al disfrute, una programación dirigida al alumnado de los grupos afectados (en caso de días lectivos).

No se concederán días de libre disposición cuando se pretenda disfrutar con claustros, sesiones de evaluación o circunstancias organizativas del centro).

Se concederán días de libre disposición en periodos no lectivos cuando no se supere el 33% de la plantilla del centro. Se concederán días de libre disposición en nuestro centro hasta 2 docentes el mismo día. Este número de docentes podrá superarse, cuando el director/a aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o necesidades organizativas del centro.

En caso de haber varias solicitudes para un mismo día que superen el rango establecido, se priorizará en este orden:

- Causas sobrevenidas.
- No haber disfrutado del permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
- Antigüedad en el centro.
- Antigüedad en el cuerpo.

La solicitud, en todo caso, se ajustará a lo dispuesto en la mencionada resolución. Podrá denegarse cuando sea por causas organizativas excepcionales sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro, y mediante resolución motivada.

Justificación de ausencias regulado según la Resolución de 8 de mayo de 2012 y Plan Concilia.

Siguiendo las instrucciones 3/2023, de la Dirección General de la Función Pública, sobre la tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta. Se establece la supresión de la obligación de presentar los partes de baja, confirmación y alta. No elimina la obligación contenida en el artículo 14.2 de la Orden de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia, de 7 de septiembre de 2009, sobre horarios de trabajo y vacaciones del personal funcionario, de comunicar cualquier ausencia.

Por otra parte, también debe tenerse en cuenta que las modificaciones normativas citadas solo afectan al personal incluido en el Régimen General de la Seguridad Social a efectos de incapacidad temporal, por lo que el personal de MUFACE seguirá obligado a presentar los partes de baja, confirmación y alta en los mismos términos en que lo estaba hasta la fecha.

Con el fin de garantizar la correcta prestación de los servicios, todo el personal, cualquiera

que sea su régimen de Seguridad Social, tendrá obligación de comunicar las ausencias motivadas por enfermedad o accidente a su jefatura de personal o a la dirección o jefatura de su centro de trabajo, en la forma que se determine por la respectiva jefatura de personal, tan pronto como sepa que la ausencia se va a producir. La misma obligación existirá en relación con la finalización de la ausencia, que la persona empleada deberá comunicar de la misma forma.

Las ausencias debidas a enfermedad o accidente, cualquiera que sea su duración y desde el primer día de ausencia, sólo estarán justificadas si el facultativo correspondiente expide el parte de baja por incapacidad temporal que acredite la imposibilidad de asistir al trabajo.

Solo en los casos excepcionales en los que, por causas no imputables al personal empleado público, no pueda obtenerse el parte médico de baja del facultativo correspondiente, se admitirá, como documentación que justifica la ausencia al trabajo un informe o certificado expedido por el facultativo de MUFACE o el Servicio Público de Salud en el que deberán constar, al menos, los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y DNI o número de la Seguridad Social del paciente.
- Fecha de la atención sanitaria.
- Declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Datos identificativos del facultativo firmante.

Este certificado o informe médico solo podrá admitirse, en los casos previstos en el párrafo anterior, como justificación del primer día de ausencia. En el caso de que la imposibilidad de acudir al trabajo se prolongue durante más de un día, el segundo y los siguientes de ausencia deberán justificarse mediante un parte médico de baja por incapacidad temporal.

Según Orden 121/2022. De 14 de junio, art. 22 el profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.

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

Inspección resolverá si procede y se lo comunicará al centro. Esta formación contempla en este apartado a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

Cuando haya una actividad de formación relacionada con las necesidades del centro convocada en horario lectivo y haya más de un profesor interesado en realizarla, sólo podrá participar un máximo de dos profesores, siempre y cuando se garantice el funcionamiento adecuado del resto del centro durante el día o los días de duración de dicha actividad.

En el caso de que haya que decidir que profesores son lo que harán una actividad se tendrá en cuenta y en este orden:

1. Prioridad al profesorado que realice formación de Erasmus.
2. Profesorado que durante el curso no haya participado en una actividad de formación.
3. Ante la igualdad del criterio anterior, profesores que el curso pasado no pudieran realizar una actividad de formación por aplicación del criterio 2.
4. A igualdad en el criterio 3, sorteo público.

Ausencia justificación (anexo 24)

G.2.2.- Criterios de sustitución del profesorado ausente.

1) Los profesores que deban ausentarse de su trabajo, por cualquier motivo recogido por la legislación vigente, deberán justificar documentalmente dicha ausencia. Ésta se comunicará con la suficiente antelación en Jefatura de Estudios o Dirección.
2) Cuando la ausencia de un profesor/a sea prolongada en el tiempo de duración, el Centro solicitará de la Dirección Provincial, que sea cubierta la baja cuanto antes. En Bajas Médicas oficiales, en caso del profesorado del régimen de MUFACE, se presentará también en Jefatura de Estudios el Alta Médica lo antes posible.
3) En tanto que la Dirección Provincial cubra la ausencia prolongada de un profesor/a, el equipo de nivel colaborará haciendo un seguimiento de la programación de aula, exámenes, tareas, etc. del grupo afectado hasta que se produzca la incorporación del nuevo profesor/a.
4) Cuando la ausencia de un profesor/a deba ser cubierta con el propio personal del Centro, el/la Jefe/a de Estudios designará al profesor/a sustituto/a, realizando un reparto equitativo de sustituciones entre el profesorado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
    - Sustituirá el docente que no tenga docencia directa con el alumnado en dicho periodo.
    - En caso de haber más de un docente en esta situación, lo hará el que

imparte un nivel más próximo a aquel donde ha de hacerse la sustitución.
- El que ejerza refuerzo educativo en ese grupo en la misma sesión de sustitución.
- El que desempeñe un cargo de responsabilidad (biblioteca, coordinadores, SS.EE).
- Los docentes con refuerzos educativos en otros grupos.
- En caso de que las sustituciones sean muy numerosas, los profesores de Audición y Lenguaje podrán sustituir en ultimísimo caso.
- El equipo directivo sólo sustituirá en caso de no haber otra opción, dado que las horas de dedicación a la dirección no son libres.

Sin menoscabo de todo lo anterior, en caso de ausencia prolongada se procurará que las sustituciones se hagan de forma que no recaigan siempre en las mismas personas.

En caso de necesidad de profesorado para sustituciones, los docentes que hacen desdobles podrán ser requeridos para sustituciones y ese día no se realiza desdoble.

En ausencia de un especialista, en primera instancia, el tutor será la persona encargada de la sustitución, siempre y cuando esté disponible y no está impartiendo clase en otro grupo. Se publicarán las sustituciones en el tablón de anuncios de la sala de profesores y Teams, así como el cómputo de sustituciones.

Los docentes que tengan programadas ausencias deberán dejar planes de trabajo en las respectivas clases donde imparten clase, así como copia en Jefatura de estudios. Los docentes que presenten permisos de formación deberán adjuntar en dicha solicitud el plan de trabajo de sus alumnos desglosado por fecha de sesión y grupo.

La finalidad de los planes de los planes de trabajo es facilitar a la Jefatura de Estudios la coordinación del trabajo del profesorado sustituto y garantizar que el alumnado continúe con su actividad formativa durante la ausencia del profesorado.

Las actividades recogidas en los planes de trabajo deben ser debidamente atendidas por el docente sustituto independientemente de la especialidad que sea. Por este motivo, deben ser actividades realistas y el docente que se ausente debe dar indicaciones para que el profesor sustituto pueda explicar la tarea y supervisarla.

En el caso de que un docente no pueda acudir a su puesto de trabajo o tenga que ausentarse por causas sobrevenidas, debe intentar enviar o dejar igualmente un plan de trabajo, siempre que sea posible y no se vea impedido para ello por una enfermedad o accidente.

En el caso de no poder enviar o dejar plan de trabajo, Jefatura de Estudios dejará una hoja de registro de actividades y observaciones a modo de plan de trabajo donde el docente sustituto anotará la asignatura, actividades y observaciones de cada sesión.

G.3. COORDINADOR/A DE CICLO.

1) Será el/la encargado/a de levantar acta por escrito de todos los acuerdos tomados en las reuniones de ciclo, en acta en formato digital recogida en la carpeta ACTAS DE CICLO del TEAMS, nunca más tarde de la siguiente reunión. Los originales de las actas de coordinación estarán en Jefatura de Estudios.
2) Formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3) Velará porque los acuerdos del Ciclo se tomen por consenso, respetando al máximo todas las sensibilidades del Ciclo. En la toma de decisiones vinculantes se deberá contar con la presencia de todos los integrantes del Ciclo, a excepción de los ausentes por baja por enfermedad.
4) En cuanto al nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, se tomarán como referencia las instrucciones recogidas en la Orden de 05/08/2014:

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

G.4. COORDINADOR/A DEL PROYECTO BILINGÜE.

Tomando como referencia la Orden 78/2026, de 28 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la organización y desarrollo de los programas bilingües y plurilingües en las etapas educativas no universitarias en centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se establecen las siguientes funciones del Coordinador del Programa Bilingüe:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del programa bilingüe o plurilingüe dentro del programa educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.

b) Coordinar el equipo docente que intervenga en el desarrollo del programa bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación a través de los principios propios de la metodología Aicle y de alfabetizaciones múltiples y desde el Diseño Universal para el Aprendizaje, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.

c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.

d) Elaborar, recopilar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el programa y colaborar y asesorar en su elaboración.

e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.

f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la lengua o, en su caso, lenguas del programa.

g) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del programa al finalizar cada curso escolar recogiendo los aspectos susceptibles de mejora que deberán incorporarse al Plan de Mejora del centro

h) Trasladar a la persona responsable de la coordinación de la formación en el centro propuestas de actuación formativa relacionadas con las necesidades derivadas del desarrollo del programa bilingüe o plurilingüe para su inclusión, en su caso, en el plan de formación del centro.

i) Impulsar la participación del profesorado en las acciones formativas del plan de formación específico de lenguas extranjeras conforme a lo establecido en los artículos 38, 39, 40 y 41.

j) Colaborar en el seguimiento de la participación del profesorado del programa bilingüe o plurilingüe en los itinerarios y acciones formativas vinculadas al mismo, favoreciendo la reflexión sobre la práctica docente, la autoevaluación profesional y la transferencia de los aprendizajes al desarrollo y mejora del programa, de acuerdo con el modelo de formación permanente del profesorado establecido por la consejería competente en materia de educación

G.5. ASESOR/A LINGÜÍSTICO DEL PROYECTO MECD-BRITISH COUNCIL.

Esta figura se encuentra recogida en las Instrucciones de 08/10/2025, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, por las que se establecen las funciones a desempeñar por las personas responsables de la asesoría lingüística durante el curso 2025/2026.

Primera. En el Anexo IV del Convenio entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y la Delegación en España de la Fundación British Council para la realización de proyectos curriculares integrados y actividades educativas conjuntas se especifican las siguientes:

- **Asesoramiento**: Apoyarán al profesorado en el objetivo de desarrollar la competencia en comunicación lingüística en inglés del alumnado mediante estrategias didácticas que favorezcan la impartición del currículo integrado.

- **Planificación y organización**: Colaborarán, junto al profesorado, en la planificación e implementación del currículo integrado, así como en su adecuada contextualización a las realidades del centro, de su alumnado y del marco normativo.

- **Elaboración de recursos didácticos**: En colaboración con el profesorado, desarrollarán recursos didácticos que fomenten el aspecto bicultural del currículo y promuevan un acercamiento a la cultura británica y a la lengua inglesa.

- **Función en el aula/centro**: Realizarán tareas de apoyo a la labor docente de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas competentes. Procurarán mantener una atmósfera intercultural motivadora, utilizando las estrategias didácticas y herramientas necesarias.

Segunda. Además de las funciones establecidas en el propio convenio, deberá desarrollar las siguientes:

- Asistir a los Programas de Formación Específica que el British Council o la Consejería de Educación, Cultura y Deportes convoque sobre aspectos lingüísticos o metodológicos y, en su caso, difundir dicha formación entre el profesorado del centro implicado en el de su centro acerca de los de interés para el buen desarrollo y ejecución del proyecto bilingüe, sin perjuicio de que pueda asistir también el propio coordinador del proyecto bilingüe.

- Facilitar a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes la información que se le requiera sobre el programa.

Tercera. En el módulo *Gestión Educativa* de *EducamosCLM* se deberá registrar entre los cargos

de centro la figura de la persona responsable de la asesoría lingüística con la denominación **ASESORÍA BRITISH**.

G.6. RESPONSABLE DEL COMEDOR.

1.- Profesorado Encargado del servicio de comedor.

Un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar.

El director/a podrá designar encargado a un profesor/a del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.

2.- Tendrá las siguientes funciones:

a) De índole formativa o pedagógica.

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

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

b) De índole administrativa:

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

G.7. RESPONSABLE DE PLAN DE LECTURA.

Un profesor/a o dos del centro serán responsables del Plan de Lectura y biblioteca.

Esta tarea se asignará al profesorado que tenga mayor disponibilidad horaria, procurando que el mismo tenga unos conocimientos informáticos mínimos para facilitar los registros de material.

Las funciones del profesor/a responsable son las siguientes:

- Organizar y desarrollar actividades de animación a la lectura en el centro o con otras bibliotecas municipales.
- Propones a la dirección del Centro nuevas adquisiciones.
- Catalogar y organizar fondos.
- Preparar lotes de libros adecuados a los distintos niveles para utilizar como biblioteca

de aula.

- Planificar, desarrollar y evaluar el Plan de Lectura
- Coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

G.8. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Será el responsable de coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro tenga establecido en la PGA, siguiendo en todo momento las directrices de Jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a uno varios ciclos. Este responsable también coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

G.9. RESPONSABLE Y COORDINADORDEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y FORMACIÓN.

El coordinador del plan digital será el encargado en la coordinación de la formación digital y de la transformación digital dando asesoramiento al profesorado y colaborando con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Según la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 10. Definición del Coordinador de Formación

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

Artículo11.Funciones.

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

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

provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:

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

Por el desarrollo de sus funciones recibirá hasta 5 créditos como coordinador de acciones formativas.

G.10. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio

Encargado y responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia

G.11. TUTOR/A DEL PRÁCTICUM Y TUTOR/A DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS.

Normativa aplicable:

- Orden de 05/06/2012, de la Consejería de educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el desarrollo de las prácticas del alumnado universitario, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.

Requisitos del tutor/ a:

- Estudios de Grado (Orden 05/06/2012) art. 3.2 “Los maestros/as de educación infantil y de primaria que impartan docencia o desarrollen su labor en los centros a los que se hace referencia en el apartado 1 de este artículo, quedan acreditados como tutores de prácticas, siempre que cuenten con la experiencia mínima de tres años de servicio a fecha de inicio de la tutoría”.

Número de alumnos/ as por tutor/ a en el centro educativo:

- Estudios de Grado (Orden 05/06/2012)
- Se estudiará cada caso de manera individualizada de acuerdo a la normativa.
- El art. 5.3. establece un máximo de dos alumnos/as universitarios por tutor/a. A lo largo del año, el/la docente podrá supervisar las prácticas de varios alumnos/as.
- El número máximo de estudiantes en nuestro centro según nuestro centro línea dos es de 5 alumnos/as en Ed. Primaria y 3 alumnos/as en Ed. Infantil. De manera justificada podrán autorizar la comisión provincial un número mayor de alumnado por centro.

La tutoría de prácticas está reconocida como una actividad de formación permanente del profesorado en la Orden del 08/10/2008. El reconocimiento se realizará de acuerdo al art. 10

de la Orden de 05/06/2012 y al art. 12 de la Orden del 28/05/2014.

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.

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.

G.12. TUTORES/AS DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

Regulada por la Resolución de 24/08/2022.

El tutor será nombrado por la comisión calificadora a propuesta del director del centro en el que estuviera destinado el funcionario en prácticas, preferentemente entre profesores/as de dicho centro que sean funcionarios de carrera y teniendo en cuenta que posean, al menos, cinco años de servicios." Funciones del Profesor/a tutor:

- Asesorar e informar al funcionario en prácticas sobre el trabajo a desarrollar en el Centro educativo.

- Evaluar y orientar la actuación del funcionario en prácticas, reconduciendo su actuación en el caso de que fuera necesario.

- Asistir como mínimo a dos sesiones de clases mensuales de las que imparta el funcionario/a en prácticas, observar su trabajo con el alumnado, y orientarle.

Al final del periodo de prácticas el Profesor/a Tutor emitirá un informe en el que exprese su valoración sobre los aspectos que contiene el Anexo I, así como otros datos que considere de interés, y lo remitirá a la Comisión Calificadora.

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

H.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Cada grupo-clase de alumnos/as tiene asignada un aula. Los alumnos/as de Infantil y 1º y 2º de Ed. Primaria ocupan la planta baja. El resto de cursos de Primaria ocupan la primera planta de los edificios distribuidos en sus dos alas. (En caso de posibilidad de desdobles, podría pasar algún grupo de la primera planta a la segunda planta). Por tanto, dicha distribución podría sufrir modificaciones cada curso función de la necesidad de cada año.

También hay un aula para desdobles de inglés en Infantil, y la biblioteca de centro ha pasado a ser distribuida a bibliotecas de aula para que ese espacio pase a ser aula de animación a la lectura, aula de consulta libros de la biblioteca y STEAM, aula para el profesorado de PT, una

tutoría para la de AL, aula del PSC (comparte aula con AL y dirección por falta de más espacios) y otra para el EOA. En la asignatura de música, será el profesorado el que se desplace por el centro a las diferentes aulas para impartir su asignatura.

Los espacios comunes de los que consta el Centro son los siguientes:

- Biblioteca

La biblioteca de centro está repartida en bibliotecas de aula hasta disponer de más aulas.

El responsable de la biblioteca al principio de cada curso, la encargada de la Biblioteca preparará lotes para repartirlos en los diferentes grupos, adaptados a sus gustos y niveles lectores llevando la biblioteca de centro a hacerla más funcional en biblioteca de aula. Llevará un registro Excel de lotes de préstamos en colaboración con los tutores y/o especialistas.

- Gimnasio.

Será destinado a EF y psicomotricidad, así como actividades varias de centro que puedan surgir y que haga necesario su uso por organización y funcionamiento del centro. Para ello se hará un cuadrante de utilidad del mismo.

NORMAS UTILIZACIÓN GIMNASIO Y EL MATERIAL DE ED. FÍSICA SOBRE EL ESPACIO DEL

GIMNASIO

La asignatura de educación física tendrá prioridad en cuanto su utilización, no obstante, en determinados momentos y en situaciones concretas (talleres, Halloween, semana cultural, navidad, etc.) se podrá disponer del gimnasio comunicándolo con antelación al profesorado de educación física para que pueda organizar sus clases.

Cuando se realice una actividad puntual de carácter extraordinario, se deberá volver a dejar el gimnasio preparado para que se retomen las clases de educación física lo antes posible.

Se procurará que el gimnasio esté siempre en orden y el material en su sitio establecido por el profesorado de educación física, a través de carteles.

Serán el profesorado de educación física los que promoverán entre el alumnado la correcta utilización de las instalaciones deportivas del centro, dando a conocer las normas y haciéndolas cumplir. El resto del profesorado conocerán esas normas y si tienen que utilizar los espacios destinados a educación física deberán también hacer que se cumplan esas normas.

Durante el recreo y el horario de comedor, los alumnos no deberán entrar en el gimnasio y en caso de necesidad justificada será el profesor responsable de estos alumnos los que

deberán de supervisar que no haya ningún tipo de incidente que vaya contra las normas establecidas. Podrán utilizar el gimnasio en días de lluvia con permiso de la Dirección.

El gimnasio se cerrará con llave en horario de recreo y comedor. El profesorado de educación física dispondrá de una llave del mismo.

Cuando se desarrolle una actividad extraescolar en el gimnasio, el monitor encargado de la misma será el responsable del perfecto cumplimiento de estas normas. En caso de que se incurra en algún tipo de conducta contraria a las mismas, se notificará a la Dirección del centro y ésta tomará las medidas que crea oportunas.

SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA.

El material que hay en el gimnasio, aunque es específico para el desarrollo de la asignatura de educación física, podrá ser utilizado de forma puntual por todo el profesorado del centro.

Cuando algún profesor se lleve material a su aula para hacer alguna actividad, deberá previamente notificarlo al profesorado de educación física y devolverlo al gimnasio en cuanto finalice la actividad.

Todo el profesorado del centro cuando utilice material de educación física velará para que sea guardado de nuevo en su lugar correspondiente y logar así que dicho material esté siempre ordenado y fácilmente localizable.

Si algún material se rompe por circunstancias razonables de uso, se notificará al profesorado de educación física.

Si algún alumno deteriora el material por un uso indebido, se valorará la reposición del mismo por el alumno que causó el deterioro.

Cuando algún profesor saque material al exterior deberá contabilizar el material que utiliza verificando que a la hora de devolverlo al gimnasio sea el mismo y no quede ninguno olvidado en el exterior.

El profesorado de educación física se encargará de elaborar un inventario del material de esta asignatura y al final del curso hará una revisión del mismo. Este inventario y su revisión por curso se notificará a la Dirección del centro.

Recreo

En cuanto a los patios de recreo, el alumnado de Educación Infantil ocupará el patio que rodea su edificio. Los espacios del recreo se distribuirán por niveles y podrán ser modificados en función de las organización y necesidades del centro.

El alumnado de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria ocupará el patio delantero y el alumnado de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria ocuparán el patio de arriba, donde están ubicadas las pistas. El rocódromo será usado en turnos rotativos por grupos. El gimnasio podrá ser utilizado en días de recreos con lluvia en turnos rotativos.

- Otros espacios

Los entronques del centro podrán ser utilizados para las alternativas religión (LOMLOE), valores, u otras actividades varias que puedan surgir en el centro previa planificación de espacios.

Los pasillos, halls, huerto y porche podrán ser también utilizados para actividades programadas.

H.2. JORNADA ESCOLAR, CALENDARIO, HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

El curso escolar empezará el 1 de septiembre y termina el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y derivadas de la programación didáctica, La PGA y el Plan de Mejora se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

La jornada escolar (Orden 121/2022) Será continua.

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos será de 45 minutos distribuidos en 6 sesiones. Así mismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos. En el caso de Infantil el recreo será de 45 minutos. El recreo tiene una consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización debe contribuir a lo largo de los objetivos educativos y didácticos del currículum de la etapa.

En los meses de junio y septiembre nuestro centro se organizará en jornada continua con el horario de 09:00 a 13:00 horas, garantizándose las 6 sesiones lectivas de 35 min del día.

Durante los meses de septiembre y junio, el profesorado permanecerá en el centro dos horas más los lunes, destinada a la realización de tareas no lectivas. El horario será de 08:00 a 14:00 horas los lunes, de 08:00 a 13:00 horas los martes y miércoles y de 09:00 a 13:00 horas los jueves y viernes. Asimismo, se establece el horario de atención a las familias los lunes, de 13:00 a 14:00 horas, con carácter preferente. Esta podrá llevarse a cabo de forma flexible para garantizar la realización de, al menos, una entrevista individual durante el curso escolar, ya sea de forma presencial o telemática, mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería de Educación.

Durante los meses de octubre a mayo, el centro desarrollará su actividad en jornada continua, con horario lectivo de 09:00 a 14:00 horas, garantizando el desarrollo de seis sesiones lectivas diarias de 45 minutos. En este periodo, el profesorado permanecerá en el centro dos horas más los lunes y una hora más martes y miércoles, desarrollándose las tareas de coordinación docente, reuniones de equipos de ciclo, formación del profesorado, trabajo personal y otras tareas complementarias en horario de 08:00 a 09:00 horas. El horario del profesorado será de

08:00 a 15:00 horas los lunes, martes y miércoles y de 08:00 a 14:00 horas; los jueves y viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Del mismo modo, durante estos meses (de octubre a mayo), se establece el horario de atención a las familias los lunes, de 14:00 a 15:00 horas, durante los meses de octubre a mayo, con carácter preferente. Esta podrá llevarse a cabo de forma flexible para garantizar la realización de, al menos, una entrevista individual durante el curso escolar, ya sea de forma presencial o telemática, mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería de Educación.

El profesorado que ejerza más de una función específica podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ella hasta un máximo de cinco periodos. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del Equipo Directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.

Los docentes que participen en el Consejo Escolar del centro podrán reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de la misma.

Podrán incluirse en el horario complementario del profesorado cualquier otra actividad de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación anual, que la persona responsable de la dirección asigne al profesorado.

El horario semanal del profesorado (Orden 121/2022 y Resolución 22/06/2022), incluye periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. A estos efectos, se considera pertenencia a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo decide el Equipo directivo.

En caso de docente de media jornada sumarán un total de 14 horas y 30 minutos y en el caso de docentes con 1/3 de jornada acumularán 9 horas y 40 minutos. En estos casos, sus horas lectivas y complementarias se reagruparán en un máximo de cuatro días, siempre y cuando las horas asignadas a la materia así lo permita.

Los docentes itinerantes dentro de la misma localidad, como es en nuestro caso, reducirán una sesión lectiva en cada centro de itinerancia.

El horario del profesorado puede ser de docencia directa o desarrollo de otras funciones específicas. Los periodos lectivos de docencia establecen 23 horas lectivas que incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

El personal docente mayor de 55 años dispondrá de una reducción de dos horas complementarias de permanencia semanal en el centro educativo. El disfrute de esta reducción estará condicionado, con el fin de garantizar una cobertura organizativa suficiente en los

centros, a la obligación de realizar un mínimo de dos horas complementarias semanales fuera del horario lectivo del alumnado.

El horario del profesorado se verá compensado por dos periodos lectivos semanales y un recreo semanal o por dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes. Será el claustro del profesorado quien ha decidido que la compensación horaria para el curso educativo actual sea de dos complementaria al mes.

Los docentes dispondrán de 2 horas de libre disposición para el docente. Esta hora es libre, aunque de obligada permanencia en el centro, destinada preferentemente para el trabajo personal. Por tanto, no se puede utilizar para otros fines con carácter general. En caso de que esté justificado, y siempre de manera muy excepcional, todo el claustro debe estar a disposición del equipo directivo para ayudar con posibles incidencias. Por tanto, siempre que esté justificado, y por motivos de urgencia, todo el profesorado está obligado a auxiliar al equipo directivo. En esos casos, que deben ser muy puntuales y excepcionales, sí sería posible compensar al profesorado. Para el resto de reuniones ordinarias, deben usarse las horas complementarias situadas en la última franja horaria del día.

La atención en los recreos se organiza por turnos, debiendo figurar un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos docentes. La organización de los patios de recreo será por niveles en Primaria y por ciclo en Infantil.

El horario de funciones específicas del profesorado del centro (Orden 121/2022 art. 18/19)

Queda organizadas de la siguiente manera:

- Equipo Directivo 59 periodos de función directiva distribuidos entre sus miembros dedicando uno de sus periodos a coordinación interna.
- Coordinadores de Ciclo dos periodos lectivos.
- Asesor/a lingüística según su norma recogidas en estas NCOF.
- Responsable de comedor tres periodos lectivos según número de comensales, más uno periodo por tareas del aula matinal.
- Los responsables del plan de lectura, de plan digital y del plan de igualdad y convivencia se repartirán hasta 7 periodos. (Los periodos de estas coordinaciones podrán asignar al número de docentes que la Dirección considere).
- Responsable de actividades extracurriculares 1-2 periodos lectivos.
- Coordinador de prevención de riesgos laborales (Orden de 31/08/2009) 1 periodo lectivo,
- Profesorado DNL proyectos bilingües (Orden 27/2018) 3 periodos lectivos.
- Coordinador de Proyectos Bilingües (Orden 27/2018) 2 periodos lectivos.

El docente que acumule más de un cargo de responsabilidad no podrá acumular más de 5 periodos lectivos de dedicación

El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos se confeccionará

mediante acuerdos de los directores implicados, repartiendo las horas complementarias en la misma proporción a sus horas lectivas.

Los docentes mayores de cincuenta y cinco años dispondrán de reducción horaria de la jornada lectiva previa solicitud a la Administración cumpliendo así lo establecido en el art. 105 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

De acuerdo a lo dispuesto en el apartado h) del artículo 48.1. del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual cualquier funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de persona con discapacidad que no desempeña actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo con su reducción retributiva correspondiente. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a la Jefatura de Estudios y considerando las necesidades del centro, adaptando sus periodos complementarios proporcionalmente a sus periodos lectivos impartidos.

El horario General del Centro es el siguiente:

De 7:30 a 9:00 horas: Aula Matinal.
De 9:00 a 14:00 horas: Jornada lectiva (octubre-mayo): Recreo, de 12:00 h a 12:30 h.
De 9:00 a 13:00 horas: Jornada lectiva (septiembre y junio): Recreo, de 11:20 a 11:50 h.

De 14:00 a 15:00 horas: (6ª hora de permanencia en el centro de los profesores, exceptuando los viernes) De 14:00 a 16:00 horas: *servicio de comedor en las instalaciones de nuestro centro.*

De 16:00 a 18:00 horas: Actividades Extracurriculares (propuestas por el AMPA). El AMPA de nuestro centro tendrá prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro para su uso de interés social, entre el que se encuentra la realización de actividades extracurriculares. Podrán hacer dichas actividades en la biblioteca, instalaciones deportivas a aulas.
Para distribuir los horarios se tendrá en cuenta los siguientes criterios siempre y cuando sea posible:

- Que el tutor empiece la semana con su grupo.
- Que las primeras horas del día se utilicen para las áreas instrumentales, dentro de lo posible.
- Que las últimas horas del día sea para áreas más relajadas, dentro de lo posible.
- Que se puedan hacer compatibles los horarios de los profesores que atenderán al mismo tiempo a un grupo por medio de grupos desdoblados o flexibles.
- El profesorado tiene derecho a una hora de cómputo mensual, si ha realizado dicha hora en tareas más allá del horario establecido en el centro en reuniones de Órganos Colegiados y/o tutorías con las familias.

Los horarios serán elaborados por Jefatura de Estudios ha visto bueno del director/a, sin prejuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión y aprobación de

los mismo por la Inspección Educativa.

El director/a del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados en la plataforma de gestión. El control del horario del profesorado será realizado por el jefe/a de estudios y, en última instancia el director/a.

Los horarios se harán públicos en la Sala de Profesores/as una vez sean aprobados por Inspección.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este a jefatura de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia del mismo día de su reincorporación. Las ausencias del profesorado deben ser debidamente justificadas acorde a la Resolución del 8 de mayo de 2012 art. 2.11 del II Plan Concilia.

Las faltas de asistencia del profesorado, o de personal laboral, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración Educativa. La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro comunicará a la Delegación en el plazo de tres días, cualquier ausencia no justificada.

H.3. CRITERIOS PARA LA REAGRUPACIÓN O ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Posibilitar una redistribución de los alumnos de tres años después del periodo de adaptación, desde el inicio de las clases hasta el 31 de octubre, en el caso de que se observen grandes diferencias entre los dos grupos de este nivel. De este modo, se informará a los padres de que el agrupamiento inicial es flexible y que no tiene por qué ser el definitivo para el resto del curso. Esta redistribución se hará siempre de forma objetiva y bajo la supervisión de la Orientadora y del Equipo directivo previa observaciones de los dos grupos (Aprobado en el Consejo Escolar del 26 de enero de 2017).

Siguiendo el decreto 85/2018 de inclusión educativa, en su artículo 6, punto 2, recoge la redistribución del alumnado en grupos es posible durante la etapa de Infantil de manera extraordinaria, para una mejor atención pedagógica. Para ello esta decisión será consensuada por el equipo docente, equipo de orientación y equipo directivo. La reagrupación sólo podría ser una vez en la etapa.

La decisión la tomará el responsable de orientación, los tutores y especialistas implicados en los grupos, con el apoyo del equipo directivo. Se realizará un informe, justificando la necesidad del reagrupamiento y los criterios seguidos. Será al 50%, teniendo en cuenta

acneaes, PTIs… y cuantas circunstancias se crean necesarias.

Cuando sea necesario el reagrupamiento en otras circunstancias los criterios que se aplicaría serán los siguientes y en este orden son:

- Distribución equitativa en número entre niños y niñas.
- Distribución equitativa en número en la elección de religión y valores.
- Tener en cuenta las incompatibilidades entre el alumnado.
- Separar o juntar hermanos (queda a criterio de informe de valoración por parte del equipo de orientación y del equipo docente que imparte clase con el alumnado).
- Distribución equitativa de alumnos con carácter conductual (buena/media/difícil)
- Distribución equitativa con carácter académico (alto/medio/bajo).
- Tener en cuenta las habilidades sociales.
- Tener en cuenta las fechas de nacimiento en los grupos más bajos.

H.4. ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVA INCORPORACIÓN

H.4.1. Alumnos de tres años que se escolarizan por primera vez

Para formar grupos se tendrá en cuenta que exista heterogenidad en:

- Sexo
- Necesidades educativas especiales.
- Distribución de nacimientos en cuatrimestres.
- Optativa religión.

H.4.2. Alumnos de cualquier otro nivel

Cuando haya diferente número de alumnos, se incorporará al grupo de menor ratio. Si el grupo de menor ratio presenta un problema importante, se valorará por parte del servicio de orientación la conveniencia de que se incorpore al grupo más numeroso.

Cuando ambos tengan la misma ratio

- Si el alumno que se incorpora tiene necesidades educativas especiales irá al grupo que presente menor número de alumnos en la misma situación, bajo la supervisión y asesoramiento del equipo de orientación.
- Alumnos que no presentan necesidades educativas especiales: 1º. Grupos que el curso anterior contase con menos alumnos.

2º. En el orden alfabético (grupo A/ grupo B/ grupo C)

I. CRITERIOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para realizar salidas fuera del Centro sólo podrán salir un solo nivel el mismo día a no ser que

las franjas horarias sean distintas. En casos muy excepcionales y siempre que la actividad lo requiera podrá salir más de un nivel en el mismo día.

La actividad se llevará a cabo si el número de alumnado que las familias autoriza la actividad es de 50 % más 1.

Para ello, se fijarán las fechas con suficiente antelación de forma que podamos llegar a acuerdos todos. Cuando las actividades proceden de Instituciones como el Ayuntamiento, Teatro de Rojas, … de forma imprevista y se consideren interesantes, habrá que determinar, en el caso de ser ofertadas para más de un nivel, que alumno será los que participen en la misma.

1. Adecuación de la actividad a la edad.
2. Nivel que durante el curso vigente no haya participado en una actividad similar.
3. A igualdad en el criterio 2, el nivel que no participó el curso anterior en una actividad similar.
4. A igualdad en el criterio anterior, se sorteará de forma pública entre los niveles interesados la participación en dicha actividad.

(Anexo 6: Autorización salidas al entorno)
(Anexo 7: Autorización de actividad complementaria).

La ratio establecida en el acompañamiento y vigilancia en actividades complementarias es de 1 profesor/a por cada 10 alumnos/as en Infantil y 1 profesor/a por cada 15 alumnos/as. A parte de estas ratios, siempre garantizaremos que viajarán acompañados de dos docentes.

En los viajes con alumnado de Infantil, el profesorado que acompañará será profesorado que imparta clase al grupo de referencia y en el caso de alumnado de primaria, será preferentemente profesorado que imparta clase en el ciclo del alumnado de referencia.

En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrían ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

J. CRITERIOS PARA LA ELECCION DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE DEL ALUMNADO DEL VIAJE FIN DE CURSO A WORCESTER Y CRITERIOS PARA LA ELECCION DEL ALUMNADO DE LA ACTIVIDAD DE INMERSION LINGUISTICA CRIEC CUENCA.

La elección de los **docentes** que acompañarán al alumnado que **viaje a Reino Unido** será siguiendo el orden de prioridad siguiente, dando un valor numeral a cada uno.

1. Tutor **(si quiere viajar con su grupo, pasaría a ser seleccionado directamente).**

2. Coordinador British **8 puntos.**
3. Docente con dominio del inglés acreditado **7 puntos**
4. Haber participado con anterioridad (cicerón) **6 puntos**
5. No haber viajado nunca **5 puntos**
6. Profesorado que haya impartido clase al grupo en cursos anteriores **4 puntos**
7. No haber viajado el curso anterior **3 puntos**
8. Tener vinculación personal de importante y especial necesidad **2 puntos**
9. Ser definitivo en el centro **1 punto**

De la suma de todos los puntos restaría **1 punto:**

1. Haber viajado el curso anterior. **(-1 punto)**
2. No haber formado parte del claustro el curso anterior. **(-1 punto)**
3. Participar en un Erasmus durante el presente curso. **(-1 punto)**

Los docentes cuya suma de puntos sea la mayor, serán los seleccionados, junto con los tutores de los grupos de sexto que lo deseen.

En caso de empate, el desempate se efectuará teniendo en cuenta qué docente tiene mayor número de requisitos con mayor valoración numeral.

Los docentes seleccionados formarán una comisión para organizar dicho viaje.

En caso de que nuestro centro sea seleccionado para la participación de la actividad de inmersión lingüística CRIEC de Cuenca los criterios a tener en cuenta en la selección del alumnado para su participación serán:

1. Alumnado voluntario. Se excluye alumnado con comportamiento inadecuado de carácter grave. En caso de superar el número de solicitante se pasará a sorteo público

K. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE SECRETARÍA DEL CENTRO.

El horario de secretaría será establecido al inicio de cada curso escolar. Se publicará en el tablón de anuncios, en la verja de entrada y en la página web del centro.

1. No se atenderá a las familias fuera del horario establecido.
2. En el periodo de matriculación las familias serán atendidas previa cita.
3. En los casos de solicitar documentación al centro se rellenará un expone y solicita.
4. Las notificaciones de ausencias breves del alumnado no se realizarán a través de la secretaría sino utilizando el medio de comunicación establecido para ello que es EducamosClm.

L. ENTRADAS Y SALIDAS

Los padres solo tendrán acceso al edificio en el horario establecido, evitándose así la

interrupción en el aula.

Las familias de Infantil podrán acceder al centro a las horas de las entradas y salidas al patio, pero siempre permaneciendo fuera de los corralitos donde el alumnado hace las filas.

Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores como por el equipo directivo.

El profesorado que imparta la primera hora recogerá a su fila en el lugar del patio que cada curso tiene asignado. Tanto en la entrada como en la salida, el profesorado procurará que el alumnado se desplace de forma correcta, sin carreras y con un tono de voz apropiado. Al finalizar del periodo lectivo las clases deberán quedar recogidas.

El alumnado que se incorporen al centro una vez comenzado las clases, debe entrar al centro acompañados por un adulto que será el que justifique su retraso en rellenado Registro de Entrada que se lo proporcionará el Conserje del Centro y éste será el que acompañe al alumno a su aula.

El alumnado que tengan que ausentarse durante la jornada escolar, deberán comunicarlo al profesorado y pasar por conserjería, para que sea el Conserje el que acuda a por el alumno y dejar relleno la justificación de registro de ausencia del centro. En caso de que sea una persona no autorizada, deberán venir debidamente cumplimentada la autorización por parte de las familias de que la persona indicada podría recoger al alumno y adjuntarlo al registro de salida. Si la autorización es telemática, el tutor/a deberá encargarse de informar al conserje de dicha autorización e imprimirla para que la adjunte al registro de salida.

Los alumnos acudirán al centro con puntualidad. En caso de retraso, las familias justificarán por escrito su ausencia. Si esta no es justificada, los padres firmarán un papel dándose por informados del tipo de falta que supone la ausencia o retraso injustificado.

Los padres recogerán a sus hijos a la salida del Centro con puntualidad.

En el caso de que un alumno de Ed. Infantil o del servicio de comedor no sea recogido a su hora, permanecerá en el Centro hasta la hora en la que el personal docente termina su jornada matinal. A partir de ese momento, pasará a ser custodiado por la policía local, a la que se avisará con suficiente antelación en caso de no haber sido posible contactar con los tutores legales del alumno.

En caso de lluvia, las familias de Infantil pueden acompañar hasta las puertas interiores de acceso a los módulos a sus hijos/as, o recogerlos a la hora de la salida en el mismo sitio. Las familias de alumnos de Educación Primaria esperarán a sus hijos fuera del centro. Cuando salgan del comedor, sí podrán pasar a recogerlos al pasillo de entrada junto al hall o, en el caso de Infantil, por la puerta de acceso al pasillo del edificio de Infantil.

En caso del alumnado que se vayas solos a casa, los padres o tutores deberán firmar la hoja correspondiente de autorización (Anexo 9).

En caso de alumnos recogidos por otras personas que no sean padres o tutores, deberán rellenar autorización de las personas autorizadas. (Anexo 8)

En caso de que el alumnado tuviera que ser recogido por otra persona que no está en la lista de autorizados, deberá comunicarlo al tutor a través de un Educamos indicando nombre, apellido y DNI de la persona, datos que podrán ser requeridos por el/la docente a la hora de hacer entrega del alumnado.

En caso de acceso al centro con la necesidad de algún animal, nos atenemos al artículo 8.º de la Ley 7/2020, de 31 de agosto, de Bienestar, Protección y Defensa de los Animales de Castilla-La Mancha, según el cual se facilitará la entrada de animales de compañía, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre salud pública, tenencia de animales potencialmente peligrosos y/o de las ordenanzas municipales o normativa específica. En este documento recogemos la no admisión de entrada y estancia de animales a no ser que tenga algún carácter pedagógico o sea de carácter de asistencia, acreditados legalmente de protección para mujeres víctimas de violencia de género y pertenecientes a las fuerzas de orden público.

En caso de que sí esté acogido a la permisibilidad de acceso al centro deberán adoptar las medidas oportunas para impedir que los animales ensucien las vías o espacios públicos y recoger las heces que realicen en el centro.

Dado que no se admite la entrada y estancia del animal se mostrará un distintivo que lo indique, visible desde el exterior del centro.

M. EL PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

La incorporación del alumnado de Educación Infantil por primera vez se hará mediante un periodo de adaptación que les facilite este paso.

El periodo de adaptación tendrá una duración de tiempo según normas de la administración. Durante este tiempo habrá una flexibilidad para la entrada del alumnado al colegio, asegurando la presencia de todo el alumnado, facilitando su incorporación gradual y garantizando el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro. Además, para facilitar la incorporación del alumnado de 3 años al centro, tanto el aula matinal como el comedor, no podrá ser utilizado hasta que finalice el periodo de adaptación.

En este periodo de adaptación se contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como lo mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Los padres de los alumnos de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos hasta la puerta del recreo durante el período de adaptación. Finalizado el mismo, el alumnado entrará solo en el recinto escolar.

Al finalizar horario escolar, estos mismos podrán entrar 5 minutos antes a recoger al

alumnado por el patio delantero, donde el profesorado permanecerá con sus alumnos/as hasta que sean recogidos.

N. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

Como norma general, toda la Comunidad Educativa, hará un uso responsable y cuidadoso de todas las Aulas:

1. Las aulas son el lugar de enseñanza-aprendizaje y educación de los alumnos/as.
2. El responsable de cada aula será el profesor/a-tutor/a, que velará por el buen uso y orden dentro de la misma, así como cada profesor/a- especialista que entre a impartir clase. Las clases en los cambios del profesorado quedarán recogidas y en perfecto estado, para que el/la docente siguiente se lo encuentre ordenado. Al finalizar la jornada lectiva todas las aulas quedarán ordenadas y con las sillas encima de la mesa.
3. Cuando debido al mal uso del aula algo se deteriore, rompa o inutilice, se comunicará a Dirección a través del "*Parte de desperfectos de aula*". (Anexo 14).
4. Las aulas podrán ser usadas por la tarde para actividades extracurriculares, responsabilizándose de su utilización del profesorado correspondiente o la persona que lo solicite en su nombre.
5. Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas. Los que se quedan al comedor, cumplirán las normas que se fijan en el mismo.
6. Ningún alumno/a quedará fuera del aula sin la vigilancia de un docente.
7. Los cambios de aula se realizarán con orden y en silencio.
8. Las salidas fuera del Centro (actividades complementarias), sean del carácter que sean, están consideradas como clases, siguiendo las normas que rigen éstas.
9. Las normas de aula serán elaboradas, debatidas y consensuadas por el profesorado y el alumnado.
10. A finales de curso los profesores que ha impartido clase en esa aula, deberán dejar el aula recogida y limpia, quitando las paredes y armarios limpios.
11. No podemos sacar cosas de las aulas que no vayamos a utilizar a los pasillos. Debemos llevarlo a los contenedores de reciclaje o pasarlo a otros docentes que lo puedan utilizar.

Ñ. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

Las normas referidas a las aulas varían dependiendo de la edad del alumnado, no obstante, tememos unas normas generales que todos debemos respetar:

- Asistir a clase puntualmente, aseado y correctamente vestido (ropa y

calzado adecuado para hacer Educación Física, así como el neceser para el aseo al terminar la clase).

- Trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- No se pueden decir palabras soeces o malsonantes.
- Las entradas y salidas en orden y los cambios de clase se realizarán en fila, en silencio y siempre acompañados por un profesor o profesora.
- Limpieza y cuidado con el material escolar, así como de todas las dependencias del centro.
- Ser responsable con el gasto de agua (grifos cerrados) y luz (luces apagadas al terminar la actividad.
- Dejar todo recogido al finalizar la mañana.
- No asomarse por las ventanas, no correr por los pasillos ni escaleras.
- No está permitido que los alumnos traigan teléfono móvil al Centro, cualquier necesidad que tengan deben hablar con el profesor/a más próximo para ponerse en contacto con las familias.
- Pedir el turno de palabra levantando la mano. Esperar a que el profesor me ceda el turno.
- Llamar a la puerta antes de entrar en una clase y saludar al entrar.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Espero para ir a la papelera cuando no haya otro niño/a.
- No como, ni bebo en clase. Solo bebo después del recreo o de EF.
- No me levanto ni me muevo del sitio sin permiso
- Trato con respeto a los profesores y compañeros y pido disculpas cuando sea necesario.
- Aunque haya tocado la sirena, espero permiso del profesor del profesor para salir.

Ñ.1. PATIOS DE RECREO

Los patios serán utilizados por todos los alumnos/as en los periodos de recreo, y en las sesiones de Educación Física.

Jefatura de Estudios distribuirá los espacios durante los recreos y a lo largo de toda la semana, entre todos los grupos de alumnos/as de los diferentes niveles, de forma que el alumnado pueda disfrutar de los distintos espacios en igualdad de oportunidades.

El alumnado permanecerá en la zona de recreo que les corresponda, no pudiendo pasar al interior de los edificios ni abandonar el recinto del recreo sin permiso de un profesor.

Ningún alumno permanecerá dentro de las aulas sin causa justificada y la vigilancia de un profesor/a. Recomendación de cerrar las aulas a la hora del recreo.

Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas con el tutor/a u otro profesor/a. Se establecerán turnos para el uso del gimnasio y porche en caso de días de lluvia.

Ñ.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL TIEMPO DE RECREO

- No hablar ni coger nada de gente que esté al otro lado de la valla (fuera del Centro).

- En caso de existir algún conflicto acudiremos al profesor/a más cercano sin agredir física o verbalmente ni amenazar.
- Los profesores vigilantes del recreo son los encargados de mediar en los conflictos surgidos en el tiempo de recreo y los encargados de rellenar las hojas de incidencias o en su caso partes recogiendo las medidas correctoras de aplicación.
- Durante el recreo no debemos sentarnos en los bancos en el respaldo con los pies en el asiento.
- Cogeremos el balón con las manos al estar en la fila, escaleras o pasillos.
- El alumnado con supervisión de los tutores/as y/o docentes comprobarán el material de aula que se saca a los recreos y su vuelta a las aulas.
- No me cuelo ni empujo a mis compañeros en la fila y me pongo en el orden que haya decidido el profesor/a.
- Tiro los desperdicios dentro del cubo correspondiente, asegurándome de que caiga dentro.
- Comprobamos antes de entrar a clase que los patios quedan limpios.

Ñ.3. SERVICIOS

En Educación Infantil, los utilizarán cuando lo consideren necesario los profesores/as, ateniéndose a las diferencias que existen en los tres niveles.

En Educación Primaria, los servicios se usarán antes de salir al recreo y a la entrada del mismo. Sólo en caso de urgencia real, se usarán a lo largo del horario lectivo.

En las clases se dispondrá de papel higiénico y jabón que el alumnado cogerá cuando precise. El mismo será devuelto al aula.

Ñ.4. SALA DE PROFESORES

La Sala de Profesores/as es el espacio común donde cada profesor/a del Centro tiene libre acceso para guardar su material didáctico personal, celebrar reuniones (formales e informales) con los compañeros o recibir información del Centro a través del Tablón de Anuncios.

Dicha información también quedará colgada en la carpeta digital de Teams SALA DE PROFESORES.

En dicho Tablón se colgará información relevante a la Organización y Funcionamiento del Centro, Convocatorias a los Órganos de Gobierno Colegiados, Plannings semanales, Sustituciones y Actas mensuales de ausencias del profesorado garantizando la privacidad de datos personales.

La sala de Profesores/as también dispondrá de un tablón de anuncios para la información de tipo sindical.

Ñ.5. COMEDOR ESCOLAR

La Gestión del comedor corre a cargo de una empresa contratada por la Dirección Provincial, siguiendo lo establecido en el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes

públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

El servicio de comedor ha sido adjudicado a la empresa Mediterránea, que se hace responsable del alumnado que utiliza el servicio, así como de las dependencias y el material usado por éstos durante el tiempo del comedor.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR

a) Normas para los alumnos comensales:

- Todos los alumnos comensales deberán asistir obligatoriamente al comedor. En ningún caso podrán ausentarse del colegio sin previo aviso. En el caso de que no puedan asistir deberán notificarlo al Encargado/a del Comedor a través de un documento escrito firmado por sus tutores o a través de EducamosClm.

- Nada más finalizar el periodo de clases, los alumnos comensales se dirigirán a dejar sus pertenencias en el sitio designado. Los alumnos pasarán por los servicios a lavarse las manos para a continuación entrar en comedor.

- Durante el periodo de la comida, los alumnos/as comensales deberán respetar las normas propias de un comedor: silencio, uso adecuado de los cubiertos, permanecer sentado de forma correcta, trato respetuoso con los compañeros/as, etc. Los cuidadores/as serán en todo momento las responsables y tendrán la facultad de organizar a los alumnos/as como más conveniente crean. El alumnado deberá dirigirse a ellas con respeto y educación para solicitar lo que demanden en ese momento (levantarse para ir al servicio, reposición de alimentos en la mesa, etc.)

- Una vez finalizada la comida, los/as alumnos/as comensales se dirigirán a las zonas exteriores asignadas para cada grupo de edad para realizar las actividades programadas y esperar a que los padres pasen a recogerlos. El alumnado en estas zonas deberá seguir respetando las normas de convivencia establecidas.

b) Normas para las familias de los comensales:

- Se mantendrá el turno consignado en el Comedor Escolar por el nivel, primer y segundo turno, durante todo el curso, a excepción de días puntuales por razones médicas justificadas.

- Las familias deberán esperar en la puerta de la verja del colegio para recoger a sus hijos, comunicándolo previamente a los cuidadores. Solo en caso de que llueva podrán esperar en el porche de acceso al Centro.

- Cuando un alumno/a no pueda asistir al comedor deberán notificarlo por escrito al responsable del Comedor.

- En el caso de que la/s persona/s que habitualmente recojan al alumno/a no pueda hacerlo, los tutores deberán informar por escrito y mediante autorización firmada quién será el

responsable de la recogida, notificando tanto el nombre como el DNI de la misma.
- En todo momento deberán respetar las decisiones de los cuidadores como responsables del cuidado de sus hijos/as.
- Las familias deberán fomentar en sus hijos/as que utilicen el Servicio del Comedor de forma correcta, cumpliendo con las normas de convivencia establecidas.
- Las familias deberán reforzar en sus casas los hábitos alimenticios beneficiosos para la salud de sus hijos/as.
- En el supuesto que algún alumno/a bajo prescripción médica no pueda tomar algún tipo de alimento, deberá notificárselo al responsable del Comedor presentando un informe médico que lo avale.
- Para cualquier tipo de consulta, las familias se pondrán en contacto con el/la Responsable del Comedor, a través de los Cuidadores/as.
- Está prohibida la captación de imágenes por cualquier medio; de acuerdo al artículo 4 de los Derechos del Menor.

La captación, la difusión o la utilización de imágenes o nombre de los menores, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley y solicitará las indemnizaciones que correspondan por los perjuicios causados.

c) Tipos de infracciones

El Servicio de Comedor está incardinado en el proceso educativo del Centro, formando parte del

P.E.C y de la P.G.A. Por lo tanto, todo su funcionamiento respecto a normas de convivencia y sanciones disciplinarias derivadas del incumplimiento de las mismas están amparadas en el decreto que regula la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

Se considerará que el alumnado o familias ha cometido una infracción a las normas de Convivencia del Servicio de Comedor cuando por su acción se incumpla cualquiera de las normas establecidas en el apartado anterior. Serán por lo tanto infracciones:

- Ausencia del comedor sin ningún aviso previo por las familias.

- Conductas antisociales: agresiones verbales, físicas e intimidatorias a los compañeros/as o a los cuidadores/as.

- Uso indebido de los utensilios del Comedor así como del mobiliario del mismo.

- Conductas antihigiénicas en el periodo de las comidas.

- Cualquier otro tipo de actitud de falta de respeto a los compañeros/as y cuidadores/as.

Procedimiento de apercibimiento ante un incumplimiento de las normas:

El procedimiento y proceso de apercibimiento por una falta a las normas de convivencia del Servicio del Comedor se realizará de la siguiente manera:

Los cuidadores/as dispondrán de un modelo de parte de incidencias donde recogerán por escrito los datos del nombre del alumno/a que ha cometido la falta de indisciplina, así como la descripción del hecho, fecha, alumnos implicados, lugar donde se cometió la falta, etc. Irá firmado por el cuidador/a correspondiente.

Para faltas leves, serán las cuidadoras del servicio las que impongan la medida correctora de forma inmediata.

Cuando sean de carácter grave, se notificará a la encargada del comedor y a la dirección del Centro, los cuáles procederán a aplicar las actuaciones recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Ñ.6. NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS.

En el centro se dispone del siguiente tipo de material:

a) Material de uso general: fotocopiadoras, impresoras, plastificadora, encuadernadora, guillotina. Se ha establecido un acceso mediante contraseña individualizada a las fotocopiadoras para garantizar en todo momento el reparto equitativo de los recursos entre profesores. El uso de las fotocopiadoras será por parte del conserje. Para ello, se deberá dejar con anterioridad el trabajo que se desee fotocopiar.
b) Ordenadores portátiles del profesorado y tabletas para uso del alumnado.
c) Material específico de cada ciclo.
d) Material propio de las especialidades (PT, Inglés ,Música,E. F)
e) Material de aula.

Ñ.7. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y USO DE TABLETS PARA EL ALUMNADO

Calendario:

- Elaborar una hoja cuadrante para ver cuándo le toca a cada clase y con qué profesor/a.

Normas de Uso:

- Numerar las tabletas para que el alumnado siempre utilice el mismo dispositivo. El profesorado deberá llevar un registro de quién usa cada tableta en las diferentes sesiones para llevar un mejor control y evitar problemas en la medida de lo posible.
- Las normas de utilización de las tabletas se leerán al alumnado en la primera sesión y se procurará que haya un lugar visible para ponerlas y que el alumnado las tenga en cuenta. Se sugiere ponerla en la tapa del ordenador para leerlas cuando sean necesarias. Del mismo modo, también se les leerá o expondrán y posibles sanciones derivadas del mal uso que se les den.
- En el momento de utilización de las tabletas la mesa deberá estar libre de botellas de agua alguna, además de no tener comida.
- Las tabletas se cuidarán, no se le darán golpes, ni harán ralladuras, etc. En

caso de no cuidar la tableta el niño/a responsable de estos hechos se quedará sin usarla por un tiempo (a considerar por el profesorado). Se sugiere hacer una correlación/lista con el tipo de mal uso que el alumnado haga con su correspondiente consecuencia/penalización.

- Se propone que dicha lista además se incluya en el reglamento de las normas internas del cole. Así, en el caso de que haya alguna incidencia al respecto o falta por mal uso, tenemos un documento que respalde nuestra medida, además de seguir así todos en la misma línea.
- Tener mucho cuidado que cada tableta esté correctamente apagada cuando termine la clase.
- Tomar el tiempo suficiente antes de terminar la clase para llevar las tabletas al mueble y el/la conserje se asegurará de dejarlas cargando. Así, las tabletas estarán listas para el uso del siguiente grupo- clase.
- No se dejarán los archivos elaborados por el alumnado en el disco duro para no ralentizar las tabletas y evitar problemas entre los cursos (que los niños de un curso eliminen los archivos de otro, por ejemplo). Para ello, los alumnos guardarán sus archivos en la nube.
- Ningún alumno podrá instalar una aplicación o programa en la tableta. En caso de ser necesario lo hará el propio profesorado.
- Se sugiere usar con el alumnado el buscador KIDDLE en lugar de Google para que los niños busquen información. Dicho buscador es un buscador de Google para niños, donde todos los contenidos o enlaces son seguros para ellos.

Mantenimiento:

- El profesor/a encargado responsable de las TICs será el/la responsable del mantenimiento inicialmente. Si éste no fuera capaz de arreglar la tableta se encargará de avisar en secretaría/dirección para llamar a la empresa de mantenimiento que contrata el colegio para estos casos.

Incidencias:

- Estará disponible un cuaderno/registro donde en una tabla en TEAMS se puedan dejar reflejadas las incidencias escribiendo: descripción breve del problema, el número de ordenador, nombre del profesor y fecha (fecha de notificación y fecha de arreglo). Además, se deberá informar TAMBIÉN al responsable de mantenimiento para notificárselo.
- En la primera sesión explicar y leer las normas de funcionamiento y posibles sanciones derivadas del mal uso que se les den.

Ñ.8. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES PARA LOS DOCENTES.

- La responsabilidad y gestión de los equipos informáticos es del centro.
- El ordenador es una herramienta de trabajo para utilizar en el centro.
- Está totalmente prohibido manipular o sustituir cualquier pieza del ordenador.
- El docente entregará el equipo en Dirección al finalizar el curso escolar.
- No está permitido la instalación de programas potencialmente peligroso que puedan infectar o deteriorar el equipo.
- El profesorado se responsabilizará del cuidado del ordenador portátil.

Según la Resolución de 14/06/2023 donde recoge en el punto decimotercero relacionado con los dispositivos portátiles de aula.

Para facilitar la labor docente y organizativa, tanto dentro como fuera del centro, es aconsejable que se cedan al profesorado los dispositivos portátiles, correspondientes al Plan de digitalización educativa que se han instalado en el aula, siempre que la dirección lo estime oportuno y teniendo en cuenta la organización del centro.

No hay que olvidar que dichos dispositivos son herramientas de trabajo que la administración pone a disposición del profesorado, los cuales pueden contener información que afecte a la privacidad de los datos del alumnado, por lo tanto, su uso queda restringido únicamente al profesorado para ser utilizado con fines exclusivamente educativos.

Los dispositivos portátiles, serán asignados, en primer lugar, a los docentes con destino definitivo en el centro, en segundo lugar, a los docentes funcionarios de carrera o interinos con vacante en el propio centro y en tercer lugar, al resto de docentes interinos.

Por otra parte, es recomendable que los préstamos a docentes con destino definitivo en el centro se prolonguen durante los periodos estivales, para evitar que puedan ser sustraídos del propio centro. En el caso de docentes interinos, estos tendrán que devolver el dispositivo una vez finalizados la prestación de servicio en el centro.

En caso de que el docente haya solicitado un permiso, licencia o baja médica que conlleve una sustitución, el dispositivo portátil deberá permanecer en el centro a disposición de la persona que le sustituya.

Ñ.9. NORMAS DEL BANCO DE LIBROS

DEFINICIÓN.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación

única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

El banco estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por ellos, que sean reutilizables, y que posea el centro, bien por haber sido adquirido para la dotación de ayudas en especie, para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias y que estén incluidos en su catálogo de centro.
Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa.

Teniendo en cuenta la valoración económica asignada en la instrucción Décima, los centros determinarán la relación de libros de texto de cada nivel educativo incluidos en el lote de libros previsto en el Decreto 26/2024. En el caso de Primaria y Secundaria obligatoria, este lote será coincidente con los materiales reutilizables que formen parte del tramo I de los adquiridos bajo la convocatoria de ayudas.

COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS.

En la segunda quincena del mes de junio el centro designará a la persona responsable del programa y constituirá la comisión gestora del banco de libros prevista en el artículo 9.3 del Decreto 26/2024, que elaborará los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libro. Dicha comisión nacerá del seno del Consejo Escolar y estará formada por la Dirección del centro, la persona designada como Coordinador/a del banco de libros, un/a docente, una persona representante de madres/madres y el/la Secretario/a del centro que actuará como Secretario de la comisión.

La Comisión Gestora decidirá los plazos de recogida y entrega de los ejemplares, así como establecerá los criterios de participación en el programa y buen uso de los materiales prestados.

Los criterios de revisión, en este inicio del banco de libros, tendrán en consideración que el material aportado sea razonablemente apto para su reutilización, dada la circunstancia de que los materiales facilitados por las familias pueden no haber sido utilizados con los criterios concretos que se determinen como normas del futuro uso de los materiales. Todo ello para facilitar la participación de las familias en el programa.

Se aceptarán los libros que estén razonablemente aptos para su uso, a criterio de la Comisión Gestora.

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
• Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
• No romper ni doblar las hojas.
• No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
• Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.
La aceptación de estas normas por parte de las familias y el alumnado será imprescindible para su participación en el banco de libros.

O. CRITERIOS METODOLÓGICOS INTERETAPA

- En Educación Infantil no es obligatorio tener adquirida la lectoescritura, aproximan lo máximo posible.

- En primero empiezan con las vocales en mayúsculas y minúsculas.

- En primero de primaria comenzaremos con cuaderno Lamela 5mm.

- Según acaban el de 5 mm, si los alumnos están preparados se disminuye a 4 mm.

- En Educación Infantil se copian sin pauta las palabras, la fecha y frases cortas, después pasan a la pauta Montessori y/o cuaderno-vía. En el 3º trimestre en infantil 5 años utilizan Lamela de 6mm.

- En 5 años de infantil utilizan el lápiz triangular fino, y también los colores o rotuladores finos.

- En primero utilizan colores que ya tenían en infantil 5 años.

- En phonics se quedan en el tercer grupo al acabar Educación Infantil. En 3 años trabajan el 1º grupo de fonemas, en 4 años trabajan el 2º grupo y en 5 años el 3º grupo y trickywords. En 1º de E.P. trabajan el 4º grupo de fonemas y en 2º de E.P. trabajan el 5º grupo.

- Estamos de acuerdo en que cada alumno tendrá su propia letra, enlazada o no, aunque veamos esa distinción en inglés-español.

- En 5 años de Infantil, grafía y cantidad hasta el 10, hacen conteo manipulativo hasta el 22 aproximadamente. Suma e iniciación a la resta.

- Se acuerda hacer asamblea en inglés y en español, además de gestionar el espacio por rincones (alfombra).

- Tener una coordinación en la metodología Talk4writing, utilizando esos mismos gestos en la lengua castellana. Así mismo consensuar la tipología textual, estructuras, conectores y vocabulario para llevar una enseñanza globalizada y paralela en ambas áreas.

- Se pide desde Educación Infantil que en 1º de E.P. se respete el estadio evolutivo de los alumnos y recalcar en la 1ª reunión de padres de 1º E.P. que el objetivo lectoescritor empieza en 1º y continua en 2º de E.P.

- Consensuar un mismo método fonológico global, enseñando fonemas en vez letras, usando gestos consensuados como apoyo visual.

P. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

P.1. LA TUTORÍA

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

Tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

Son funciones de las tutorías:

a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la media
b) Contribuir a la mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas d estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.

c) 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.
d) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos/as para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
e) Colaborar con el resto de niveles/ ciclos de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
f) Contribuir junto con las familias al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y a realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado es responsabilidad, de todo el profesorado. Cada grupo de alumnos/as tiene asignado un profesor/a-tutor/a, el cuál será designado por el director a propuesta de jefatura de estudios, de entre todos los maestros que imparten docencia de al menos dos áreas en el grupo.

El profesorado que compartan centro podrá ser designados tutores/as en su centro de origen. El profesorado itinerante y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Para esta elección se tendrá en cuenta la Orden 121/2022 de 14 de junio, artículo 13 donde recoge la definición del grupo de alumnos/as.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se aplicarán estos criterios de elección de tutorías establecidos en estas NCOF respetando la antigüedad en el centro en primer lugar y en el cuerpo en segundo lugar.
- Se intentará que el profesorado definitivo elija tutorías en el primer ciclo, dentro de lo posible.
- Los miembros del equipo directivo impartirán clase en los cursos más altos, dentro de lo posible, en función de la organización y necesidades del centro.
- Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación General Anual.
- Salvo causa justificada, el tutor permanecerá durante dos años (un ciclo) (1º y 2ºEP, 3º y 4ºEP, 5º y 6ºEP) con el mismo grupo-clase y un máximo de tres cursos.
- En Educación Primaria, los tutores continuarán, siempre que sea posible, como tutores en un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto.

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

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

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación con jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado, de un ciclo a otro, tras consultar a todo el equipo docente y previa audiencia a las familias o tutores legales.
c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
d) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
f) Colaborar con el orientador/a y con el equipo de atención a la diversidad en los términos que establezca la jefatura de estudios. (Anexo 18: Hoja de derivación)
g) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
h) Informar a las familias, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.

1. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores/as del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
2. Informar a jefatura de estudios de los posibles casos de absentismo escolar.

Será responsabilidad de los tutores/as el adoptar las medidas necesarias para que el aula-clase sea un lugar de trabajo agradable y seguro, dotándola de una organización y aspecto que contribuya a ello.

Serán responsables del inventario, uso y conservación de todo el material del aula. (Anexo 6)

Durante el curso, se celebrarán al menos tres reuniones generales con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas. Será posible las comunicaciones con las familias a través de comunicaciones electrónicas mediante la plataforma que disponga la Administración educativa. En el caso que la comunicación sea mediante correo electrónico, se empleará la dirección de correo electrónico facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El horario de tutorías con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que empleé el centro. (Anexo 3) (Anexo 4)

P.2. EQUIPO DOCENTE

El equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de docentes

que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. En todo caso, se procurará que el número de profesores que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de las evaluaciones de los alumnos.

Funciones del profesorado

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

PROFESORES/AS NO TUTORES/AS

El profesorado sin tutoría tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores/as cuando estén con cada grupo; mantendrán los contactos necesarios con las familias, en lo relativo a su materia.

Participarán en todo lo relacionado con la elaboración de documentos del centro

Participarán de las reuniones de ciclo. A tal efecto se adscribirán a aquel en el que desarrollan su actividad docente. Cuando existan varios profesores que imparten clase en varios niveles se distribuirán entre ellos de tal manera que éstos queden compensados, sin menoscabo de que puedan asistir a las reuniones de los otros niveles cuando así convenga a los temas que se traten.

Estará constituido por el/la tutor/a de cada grupo, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza en el mismo grupo de alumnos y alumnas.

El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos/as y de acuerdo al calendario que previamente haya establecido jefatura de estudios. Será consultado para determinar la promoción de nivel del alumnado.

El equipo docente participará en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula, las asumirá y será tenido en cuenta cuando sea necesaria la aplicación de medidas correctivas de actuaciones contrarias a las mismas.

P.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

La composición y las competencias del Claustro de Profesores serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

En el título V de la LOE se establece que la participación del profesorado de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso.

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.

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

El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, así como personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro con voz, pero sin voto.

El Claustro será reunido por lo menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

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.

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

f) 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.

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

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

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

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

El Claustro de profesores podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. Las actas serán elaboradas por el secretario del centro en formato digital recogido en plataforma TEAMS.

El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del mismo. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores como puede ser el Tablón de anuncios.

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede aprobación.

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

Se podrán hacer convocatorias extraordinarias, con una antelación de dos días hábiles,

cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

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

Para la constitución válida del Claustro, a efectos de le celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá de la persona titular, en este caso el director, la secretaria y la mitad más uno de sus miembros.

De carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente, a mano alzada, o comentario en el foro del TEAMS exceptuando en la elección de miembros del Consejo Escolar, director que en ese caso será voto secreto.

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

En el acta del claustro deberán aparecen necesariamente los asistentes, el orden del día, lugar, hora de comienzo y fin, los puntos principales de las deliberaciones, así como los contenidos de los temas adoptados, acuerdos tomados, abstenciones, intervenciones, propuestas y así hará saber que conste en acta. El acta podrá ser aprobado en ese mismo momento o la reunión de claustro siguiente. El secretario remitirá el acta a través del Teams ara la manifestación de conformidad u objeciones del texto a efectos de su aprobación.

Según el art. 17.1 de la Orden de 02/07/2012 a los efectos de las veintinueve horas de obligada permanencia en el centro, se consideran pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de Claustro y según la Orden 121/2022 de 14 de junio estas reuniones pueden ser celebradas por vías telemáticas, que no necesariamente tengan que darse en el propio centro, si así lo decide el Equipo Directivo y así queda recogido en este documento de Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

P.4. EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil.

*Educación Infantil.
*Primer ciclo de Educación Primaria.
*Segundo ciclo de Educación Primaria.
*Tercer ciclo de Educación Primaria.
*Equipo de Orientación y Apoyo.

Aquel profesorado especialista que imparte su área en diferentes niveles será adscrito por jefatura de estudios al ciclo dónde imparten un mayor número de horas o, en caso de igualdad, serán asignados de forma que los grupos se encuentren equilibrados en cuanto al número de componentes que lo forman. Al inicio de curso se establecerá un calendario de reuniones de ciclo.

Son competencias del equipo de ciclo:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de jefatura de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los curos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la CCP.
b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
c) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual, memoria y cualquier otro documento elaborado por el centro.
d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y apoyo.
e) Formular propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
f) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa 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) Formular propuestas para la elaboración de diferentes Planes del Centro (Plan de lectura, digital, Convivencia e Igualdad, Plan de Mejora)
j) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la PGA del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sea convocados por el coordinador de ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados. Las actas quedarán recogidas en el equipo del Teams del curso actual de manera digital.

Cada equipo de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora propuesto por Jefatura de Estudios y designado por el/la directora/a oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Se procurará que esta función sea desempeñada de forma rotativa entre los miembros del Claustro.

Son funciones del coordinador/a:

1. Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y

levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

2. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
3. Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
4. Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
5. Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del alumnado del ciclo correspondiente.
6. Será el portavoz de las propuestas y acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica ante el profesorado del ciclo.
7. Emitir el correspondiente informe para la elaboración de la Memoria Final de curso.
8. Aquellas otras funciones que le encomiende Jefatura de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o por renuncia aceptada por el director o por revocación por parte del director mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

P.5. CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su composición se ajustará a los establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo. Su composición, organización y funciones se atendrá a la normativa autonómica específica que lo desarrolle.

En el título V de la LOE se establece que la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros debe ser garantizada por las Administraciones educativas. Se dispone que la comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar.

El Decreto 93/2022, de 16 de agosto por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos no universitarios.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su Presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas.

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 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 de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento, reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención 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 correctoras velando porque 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 la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar

la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

Según el art. 17.1 de la Orden de 02/07/2012 a los efectos de las veintinueve horas de obligada permanencia en el centro, se consideran pertenecientes a este cómputo horario las sesiones del Consejo Escolar y según la Orden 121/2022 de 14 de junio estas reuniones pueden ser celebradas por vías telemáticas, que no necesariamente tengan que darse en el propio centro, si así lo decide el Equipo Directivo y así queda recogido en este documento de Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

P.6. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

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

Tal y como se indica en el Decreto 92/2022 por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en Castilla La Mancha, estará constituido por el/la orientador/a y por el profesorado de pedagogía terapéutica, profesorado de audición y lenguaje, y otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por orientador/a del centro. 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:

a. Colaborar con los tutores/as en la prevención y detección del alumnado con necesidades

educativas especiales y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.

a. Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas.
b. Colaborar con el tutor/a, con otros apoyos y con los responsables de orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.
c. Participar y colaborar con el tutor/a en el desarrollo de la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
d. Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
e. Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuesta ajustada as a las necesidades educativas del alumnado.
f. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación de familias.
g. Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales. Son funciones específicas del profesor de pedagogía terapéutica:
h. 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.

Profesor Servicios a la Comunidad (PSC)

La incorporación de la figura profesional del PSC (Profesor Servicios a la Comunidad) al centro educativo tendrá una duración desde el curso 2023-2024 hasta el 2026-2027. Dicha figura profesional se encuentra dentro el VI Plan de Éxito Educativo y prevención del abandono educativo temprano que está cofinanciado a través del Fondo Europeo+ el cual formará parte del equipo de orientación del propio centro educativo.

El Programa PISE + está dirigido a desarrollar actuaciones de intervención socioeducativa en centros de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, con alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Los centros participantes elaborarán un programa de intervención socioeducativa (Programa PISE +) que contemple actuaciones dirigidas a la prevención e intervención del absentismo, abandono educativo temprano y mejora de la respuesta educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, favoreciendo la participación, orientación y colaboración de las familias, así como de los diferentes agentes socio comunitarios. del entorno y de la Red de asesoramiento y apoyo a la orientación, convivencia e inclusión educativa.

Son funciones específicas del profesorado de AL:

a) La atención individualizada a los alumnos 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 disfemias 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 al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de los programas de estimulación de lenguaje.

e) 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 primer ciclo de educación primaria y en el último curso de educación infantil.

Funciones específicas y prioridades del auxiliar técnico educativo:

El ATE intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Participarán con el resto de apoyos en el desarrollo de las siguientes tareas:

a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.

b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.

c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

P.7. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La CCP es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y curso de cada etapa, entre las etapas del centro y entre estos y otros centros.

Estará integrada por el/la directora/a, que será su presidente/a, el/la jefe/a de estudios, los coordinadores/as de ciclo, el/la coordinador/a del proyecto lingüístico, el/la coordinador/a de formación y el/la titular de la unidad de Orientación. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará de secretario/a el/la maestro/a de menor edad que levantará acta de las sesiones.

Las reuniones de la CCP y su temporalización serán fijadas en la PGA. Mantendrán, al menos,

dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario de la comisión de coordinación pedagógico levantará acta de las reuniones efectuadas, con relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados. Dichas actas se rellenarán de forma digital en la plataforma Teams.

Tiene las siguientes competencias:

A. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
B. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
C. Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión del proyecto educativo del centro.
D. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos educativos.
E. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
F. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
G. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
H. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
I. Colaborar con las evaluaciones que se llevan a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en la materia de educación e impulsar planes en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

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

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

Q. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE ABSENTISMO.

a. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas, y de las correspondientes justificaciones para los casos de inasistencia.

Las familias tienen la obligación de justificar las faltas de asistencia de sus hijos.

Todas las faltas de asistencia y retrasos las han de justificar por escrito los padres o tutores legales del alumno. La familia también podrá justificar las ausencias a través de la Plataforma Educamos CLM, indicando los días de ausencias y los motivos.

En el informe trimestral aparecerán las faltas que el alumno ha tenido durante este periodo.

En el momento que se inicie el protocolo, el tutor, en coordinación con los docentes que imparten clase al alumno absentista, llevarán un registro de faltas de asistencia, retrasos y ausencias que quedarán recogidas en las hojas de registro que se encuentran en los diferentes equipos de cada grupo de Teams donde deberá aparecer número toral de días lectivos por mes y número de faltas de asistencia injustificadas para un cálculo porcentual para identificar si el absentismo es de grado bajo, medio o alto.

En el caso de alumnos absentista las faltas de asistencia deben ser debidamente justificadas y deben de ser adjuntadas a la hoja de registro mensual del protocolo absentista. (Anexo 9, 11 y 13)

La Orden de 09-03-2007 establece los criterios y procedimientos para la prevención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Cuando un/a alumno/a falta a clase de forma injustificada, se procederá a aplicar el protocolo de Conductas contrarias a la norma:

Q.1. Educación Infantil

a) Control diario en EducamosCLM (Delphos) de las faltas de asistencias

b) Comunicación con las familias para el seguimiento de las ausencias y su justificación.

c) Las familias deben justificar la asistencia de los alumnos, indicando el motivo y las fechas de ausencia por EducamosCLM.

d) Rellenar en formato digital del Teams el anexo 11 .con la información detallada de los

alumnos absentistas y actuaciones realizadas. (la primera semana de cada mes).

IMPORTANTE: Siguiendo instrucciones de Inspección de Educación en Infantil "NO SE INICIA PROTOCOLO DE ABSENTISMO", al ser una enseñanza no obligatoria. Con las instrucciones anteriores de control, registro y comunicación con las familias es suficiente este curso.

Q.2. Educación Primaria

a) Control diario en EducamosCLM (Delphos) de las faltas de asistencias del alumnado.

b) Comunicación con las familias para el seguimiento de las ausencias y su justificación.

c) Las familias deben justificar la asistencia de los alumnos, indicando el motivo y las fechas de ausencia, por EducamosCLM.

d) Rellenar en formato digital del Teams el anexo 11 con la información detallada de los alumnos absentistas y actuaciones realizadas. (la primera semana de cada mes).

e) En caso de Absentismo reiterado, el tutor/a citará a las familias para que justifiquen las faltas de asistencia

f) Si el tutor no contacta con las familias o no son justificadas y el absentismo persiste, se informará a Jefatura de Estudios y se les enviará una carta certificada y por Educamos CLM, informando del número de faltas de asistencia, para concretar una entrevista telemática o telefónica e informará del procedimiento del protocolo:

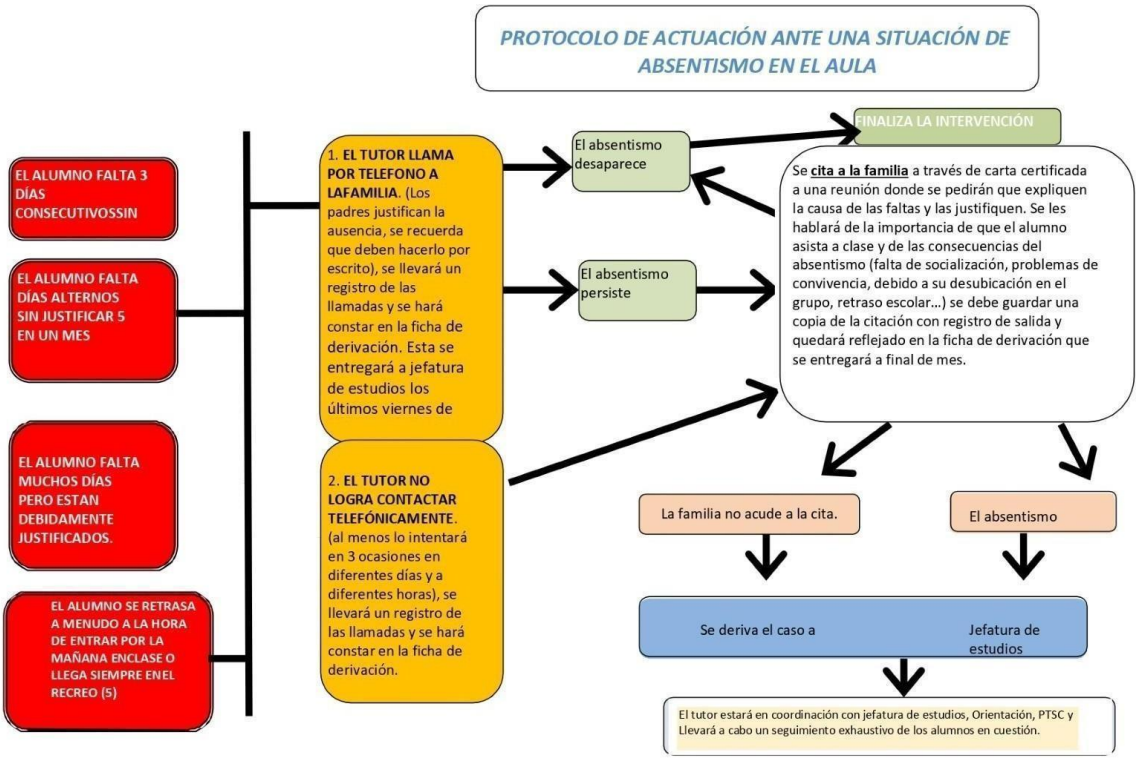
1.Comunicación a Jefatura de Estudios-Equipo directivo-Orientación

2.Servicios Sociales, USE

3.Delegación de Educación. Servicio de Inspección.

(El tutor reflejará en el modelo acta la información trasmitida a la familia, si se ha reunido con ellos telemáticamente, llamada telefónica, etc.).

NOTA: Los docentes especialistas, así como los docentes que hagan sustituciones deben estar en comunicación con los tutores para rellenar las faltas.



R. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. En este sentido, la Consejería de Educación dictó la Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.

Por ello, en nuestro centro ante las posibles situaciones de acoso escolar que puedan surgir se aplicará lo establecido en esta resolución.

El protocolo regulado por la Resolución 18/01/2017 se complementará con la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia: el centro elaborará un plan de convivencia, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución pacífica de conflictos. Se designa un coordinador de

bienestar y protección en el centro educativo que garantizará el aprendizaje de un uso de los medios digitales seguro y respetuoso con la dignidad humana y los derechos fundamentales, particularmente con la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales.

S. PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL

El tratamiento de los datos personales estará sujeto a los establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se droga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en los demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

Disposición final cuarta. Modificación de la Ley Orgánica 3/ 2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El párrafo segundo del artículo 83.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales tendrá la siguiente redacción: "Las Administraciones educativas deberán incluir en el desarrollo del currículo la competencia digital a la que se refiere el apartado anterior así como los elementos relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red."

Autorización grabación de imágenes y posterior utilización con fines educativos.

Según el art. 5.1 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos constituye: "*Un dato de carácter personal constituye cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o cualquier otro tipo que concerniente a personas físicas identificadas o identificables."*

Así mismo, la publicación en la página web del centro constituye una cesión o comunicación de datos de carácter personal, definida por el art. 3 j) de la Ley Orgánica de Protección de datos como "*Toda revelación de datos realizada a una persona distinta la interesado"* y requiere el consentimiento del afectado o de sus padres si se trata de un menor de 14 años. Se adjunta en anexos Autorización para la Grabación y toma de fotografías de los alumnos en el Centro educativo.

(Anexo 10)

ANEXO 1: FICHA DE REGISTRO DE DATOS DEL ALUMNO

GRUPO: CURSO 20___/20____

Nombre y apellidos del alumno/a		
Fecha de nacimiento		
Lugar de nacimiento		
Domicilio (calle, número, localidad y código postal)		
Nombre y apellidos del padre		
Nombre y apellidos de la madre		
Número de hermanos y lugar que ocupa	N.º:	Lugar:
Teléfonos de contacto (Indiquen a quién pertenece el teléfono en orden prioritario)	4) _____- Tfl: _____ 4) _____- Tlf: _____ 4) _____- Tlf: _____ 4) _____- Tlf: _____	
Personas autorizadas para la recogida del alumno/a y parentesco o relación	1) 2) 3)	
¿Presenta alguna enfermedad?	SI ¿Cuál?	NO
¿Tiene alguna lesión que le imposibilite la actividad física?	SI ¿Cuál?	NO
¿Tiene alergias? Indique el tipo de alergia, incluidas alimentarias	SI	NO
¿Toma alguna medicación?	SI	NO
¿Utiliza el servicio de Matinal?	SI	NO
¿Utiliza el servicio de comedor?	SI	NO
Autorización uso y publicación de imagen	SI	NO
Autorización salidas al entorno	SI	NO

Firma del padre, madre o tutor/a legal

En Toledo, a _____de _____, de 20 _____

ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Las personas firmantes, D./Dña. María Fátima Serrano León, directora del CEIP Gregorio Marañón, de Toledo, y D./Dña. _____, padre, madre o tutor legal del alumno/a _____ del curso _____de Educación _____, conscientes de la educación de nuestro alumnado implica la acción conjunta de las familias y la escuela, firmamos por duplicado esta carta de compromiso educativo, el día _____del mes _____de 20___, con los siguientes compromisos:

Por parte del centro:

1. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
2. Velar para que se haga efectivo el derecho del alumno/a en el ámbito escolar.
3. Informar a las familias del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y de las Normas de Convivencia, Organización, Funcionamiento (NCOF)
4. Informar a las familias y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, hacer la evaluación correspondiente y explicar los resultados de las evaluaciones.
5. Adoptar medidas educativas de inclusión para atender las necesidades educativas del alumnado y tener informados a las familias de dichas medidas.
6. Mantener comunicación con las familias en Reuniones Generales de Padres y Reuniones Individualizadas para informar de los procesos de enseñanza-aprendizaje y del seguimiento de los alumnos.
7. Comunicar a las familias las ausencias no justificadas y los retrasos que se vengan dando, así como informar de la obligatoriedad de acudir al centro en la Etapa de Educación Primaria.
8. Atender la petición de entrevistas individualizadas por petición de las familias, en los días establecidos o por consensuo de ambas partes y la posibilidad de hacerse presencial o por vías telemática.
9. El Equipo Directivo junto con los miembros del Claustro revisará anualmente el articulado de esta carta de compromiso y decidirá, por una parte, como evaluará sus resultados y, por otra parte, las estrategias adecuadas para la difusión a la Comunidad Educativa.
10. Los tutores/as podrán acordar con las familias el establecimiento de otros anexos a esta carta de compromiso, especificando actuaciones concretas, alcanzables a corto plazo por el alumno/a. En este caso, los anexos serán firmados en acta de reunión individual y revisado su cumplimiento, conjuntamente por los docentes y las familias. (Anexo de acta de reunión individual)

Por parte de las familias

1. Cumplir y hacer cumplir a nuestros hijos las normas establecidas en el centro.
2. Garantizar la continuidad de la asistencia del alumnado al centro en la etapa obligatoria, así como la puntualidad. Las faltas de asistencia en el momento de superar un 20% de los días lectivos pasarán a protocolo de absentismo y deberán ser justificadas con justificante médico.
3. Proveer del material necesario para la actividad dentro del centro.
4. Fomentar en el alumnado la práctica de valores de responsabilidad, respeto, honestidad y solidaridad educándole a una sociedad inclusiva.
5. Cumplir con las recomendaciones y tareas en colaboración con el centro, ya que parte del éxito es el trabajo conjunto de toda la comunidad educativa.
6. Acudir a las entrevistas individualizadas de forma presencial o telemáticas cuando se le requiera, bien sea por el tutor, especialista, miembros del EOA o Equipo Directivo.
7. Informar de los cambios importantes en la vida del alumno, así como cualquier inquietud, duda o dato de especial importancia a saber por los docentes.
8. Reparar daños materiales ocasionados intencionadamente o por accidente dentro de cualquiera de los espacios del centro (mobiliario, material, …)
9. Entregar formularios y permisos firmados a principio de curso.
10. Colaborar con el centro en el desarrollo de las medidas educativas del alumnado

En Toledo, a _____ de _____, de 20 _____

El padre/la madre/ tutor/a legal del alumno: La Dirección del centro

Fdo.: _____ Fdo.:_____

ANEXO 3: CONVOCATORIA REUNIÓN GENERAL o INDIVIDUAL DE PADRES

Estimadas familias:

Por la presente, les convocamos a una reunión general de padres/madres con el fin de

_____

La reunión se celebrará el día_____de _____a las _____horas en el aula

_____.

Toledo, a _____de_____de 20____

El tutor/a

Consejería de Educación, Ciencia y Cultura
CEIP Gregorio Marañón.
Avda. Guadarrama, s/n.- 45007 Toledo
Teléfono: 925 230808
Email: 45005239.ceip@educastillalamancha.es

CONVOCATORIA DE REUNIÓN CON LA FAMILIA POR PARTE DEL TUTOR Y/O ESPECIALISTAS

Estimada familia:

Por la presente, les convocamos a una reunión con el fin de tratar temas relacionados con la educación de su hijo/a.

La reunión se celebrará el día_____a las_____horas en _____.

Un cordial saludo.

Toledo, a_____de_____de 20 _____

El tutor/a

ANEXO 4: MODELO ACTA REUNIÓN INDIVIDUAL FAMILIAS

ACTA REUNIÓN INDIVIDUAL FAMILIA	
FECHA Y HORA	CURSO 20___/20___
ASISTENTES TEMAS TRATADOS ACUERDOS TOMADOS	

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la reunión a las ….. horas del día citado.

En Toledo, a …..de ……..de 202…

El tutor/la tutora: Padre/Madre/tutor legal

Fdo.: _____ Fdo.: _____

ANEXO 5. INVENTARIO DE AULA

AULA INVENTARIADA:		FECHA INVENTARIO:			
PERSONA QUE REALIZA EL INVENTARIO:					
CANT.	DESCRIPCION	ESTADO			OBSERVACIONES
		B	M	R	
	Sillas alumnado				
	Mesas alumnado				
	Sillas profesorado				
	Taburetes				
	Mesas profesorado				
	Mesas dobles				
	Tablero/corcho				
	Pizarra de tiza				
	Pizarra digital				
	Cañón				

	Ordenador				
	Altavoces				
	Armario/estantería				
	Armario cerrado llave				
	Armario/gavetero				
	Armario expositor biblioteca				
	Carrito de ruedas gavetero				
	Papelera				
	Reloj de pared				
	Calefactor de aire				
	Ventilador				
	Alfombra asamblea				

B= Bien R= Regular M= Mal

- ENTREGAR A QUIEN CORRESPONDA (CONSERJERÍA O EQUIPO DIRECTIVO, SEGÚN SE HAYA INDICADO)

ANEXO 6. AUTORIZACIÓN SALIDAS AL ENTORNO

AUTORIZO

NO AUTORIZO

A MI HIJO/HIJA _____

PARA PARTICIPAR EN CUALQUIERA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN EL BARRIO, FUERA DEL RECINTO ESCOLAR Y DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

Padre/ Madre/Tutor Legal fecha: _____

Fdo.: _____

Esta autorización será VÁLIDA mientras dure la escolarización del alumno/alumna en este centro, a menos que los tutores legales del mismo hagan llegar la cancelación de dicha autorización a su TUTOR/TUTORA.

ANEXO 7. AUTORIZACIÓN EXCURSIÓN

Estimadas familias:

El próximo día ____________los alumnos de _________se desplazarán para visitar

_______________________,

para lo cual se deberá abonar la cantidad de ______________por asistente.

Si está interesado en que su hija/o participe en esta actividad, rogamos hagan llegar a su tutor/a esta autorización debidamente cumplimentada y firmada, así como el importe arriba indicado antes de

____

Un saludo, el equipo docente del nivel / el tutor/la tutora.

(Entreguen la parte inferior debidamente cumplimentada, así como el importe indicado)

- -

AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN EXCURSIÓN CEIP GREGORIO MARAÑÓN (TOLEDO)

D/Dª____, Padre/madre o tutor del alumno/a

____,

Autorizo al mismo/a para viajar a ____el día_________del presente mes.

Padre/Madre/tutor legal:

Fdo.: _______________________________________

ANEXO 8. AUTORIZACIÓN SALIDA ALUMNO/A CON PERSONA AUTORIZADA.

D./D.ª _____con DNI/Pasaporte nº _____,

en calidad de _____(padre/madre/tutor/a legal),

y D./D.ª _____con DNI/Pasaporte nº _____,

en calidad de _____(padre/madre/tutor/a legal),

DECLARAMOS que hemos leído la información que figura en el reverso de esta autorización y que hemos sido informados por el centro educativo de que nuestro/a hijo/a, menor de edad, no puede salir solo/a del colegio, siendo nuestra obligación como padres/madres/tutores/as legales acudir personalmente a recogerle o, en su defecto, autorizar por escrito a una persona mayor de edad de nuestra confianza para hacerlo.

Personas mayores de edad autorizadas para la recogida del alumno/a:

Nombre y apellidos	DNI/Pasaporte
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Autorización excepcional para recogida por persona menor de edad

Asimismo, **AUTORIZAMOS EXPRESAMENTE**, y bajo nuestra total responsabilidad, que en caso de no poder acudir ninguna de las personas mayores de edad arriba indicadas, pueda recoger al citado alumno/a D./D.ª _____, menor de edad, en calidad de (hermano/a, primo/a, otro: _____), con DNI (o documento identificativo, si procede) nº _____.

Declaramos que esta autorización es una decisión exclusiva de la familia, otorgada de forma consciente y voluntaria. El centro educativo queda expresamente eximido de toda responsabilidad por cualquier situación, incidente o eventualidad que pudiera producirse fuera de las instalaciones del colegio y una vez el alumno/a haya sido entregado/a a la persona autorizada.

Firmamos la presente autorización en conocimiento y aceptación de todo lo anterior.

En _____, a _____de _____ de 20

Firma padre/madre: Firma del padre/madre:

DNI: DNI:

INFORMACIÓN RELATIVA A LA SALIDA DEL CENTRO DE ALUMNOS MENORES DE EDAD

En relación con la salida del alumnado del centro educativo, ya sea para regresar solo/a a su domicilio o ser recogido/a por otra persona, y hasta que la Administración competente regule de manera específica esta cuestión, el Consejo Escolar, visto el marco normativo actual y las orientaciones del Servicio de Inspección Educativa, establece lo siguiente, conforme a lo recogido en las NCOF del centro:

El alumnado de Educación Infantil saldrá acompañado por su docente y será entregado exclusivamente a sus familias o personas expresamente autorizadas por las mismas. Es obligación de las familias acudir puntualmente a recoger a sus hijos/as en el punto de recogida habitual y comunicar por escrito, mediante el impreso de autorización, cualquier cambio en la persona que habitualmente realiza dicha recogida.

El alumnado de Educación Primaria saldrá acompañado por su docente hasta la puerta del edificio. Las familias deberán estar presentes a la hora de la salida, facilitar la entrega del alumno/a estableciendo contacto visual con el docente y evitar interrumpir la recogida. Cualquier incidencia o retraso deberá comunicarse al centro con antelación o lo antes posible.

En caso de retraso en la recogida, el profesorado avisará a la familia y se adoptarán las medidas que el centro considere adecuadas para garantizar la atención y seguridad del menor.

Autorizaciones de salida y recogida por personas menores de edad

El centro educativo reconoce el derecho de las familias, en el ejercicio de sus derechos y deberes como padres, madres o tutores legales, a decidir quién puede recoger a sus hijos/as, dentro de los márgenes de su responsabilidad familiar y de acuerdo con la normativa vigente en materia de patria potestad y protección del menor.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal/Ejercicio de poderes públicos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha).
Destinatarios	Existe cesión de datos.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	http://rat.castillalamancha.es/
	También puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

ANEXO 9. AUTORIZACIÓN SALIDAS AUTÓNOMAS DEL ALUMNO/A DEL CENTRO EDUCATIVO. CARTA FAMILIAS ABSENTISTAS DERIVACIÓN SERVICIOS SOCIALES

D./D.ª _____con DNI/Pasaporte nº _____,

en calidad de _____(padre/madre/tutor/a legal),

y D./D.ª _____con DNI/Pasaporte nº _____,

en calidad de _____(padre/madre/tutor/a legal).

DECLARAMOS que hemos leído la información que figura en el reverso de esta autorización y que hemos sido informados por el centro educativo de que, por norma general, los alumnos/as menores de edad deben ser recogidos a la salida del colegio por sus familias o por personas mayores de edad expresamente autorizadas.

No obstante, **AUTORIZAMOS EXPRESAMENTE**, bajo nuestra total responsabilidad, que nuestro/a hijo/a:

Alumno/a: _____

Curso: _____

pueda salir del centro escolar por sí mismo/a, sin acompañamiento de un adulto, una vez finalizada la jornada lectiva y/o el servicio de Comedor Escolar. En caso de asistir al Comedor, especificar en qué turno desean los padres/tutores que se le permita la salida:

☐ 14:45 h. ☐ 15:45 h.

Declaramos que esta autorización se otorga de forma consciente, voluntaria y exclusiva por decisión de la familia, asumiendo íntegramente la responsabilidad derivada de dicha decisión.

El centro educativo queda expresamente eximido de toda responsabilidad por cualquier situación, incidente o eventualidad que pudiera producirse fuera de las instalaciones del colegio y una vez el alumno/a haya abandonado el recinto escolar.

Firmamos la presente autorización en conocimiento y aceptación de todo lo anterior.

En _____, a _____de_____ de 20

Firma del padre/madre/tutor legal 1: _____DNI: _____

Firma del padre/madre/tutor legal2: _____DNI: _____

INFORMACIÓN RELATIVA A LA SALIDA DEL CENTRO DE ALUMNOS MENORES DE EDAD

En relación con la salida del alumnado del centro educativo, ya sea para regresar solo/a a su domicilio o ser recogido/a por otra persona, y hasta que la Administración competente regule de manera específica esta cuestión, el Consejo Escolar, visto el marco normativo actual y las orientaciones del Servicio de Inspección Educativa, establece lo siguiente, conforme a lo recogido en las NCOF del centro:

El alumnado de Educación Infantil saldrá acompañado por su docente y será entregado exclusivamente a sus familias o personas expresamente autorizadas por las mismas. Es obligación de las familias acudir puntualmente a recoger a sus hijos/as en el punto de recogida habitual y comunicar por escrito, mediante el impreso de autorización, cualquier cambio en la persona que habitualmente realiza dicha recogida.

El alumnado de Educación Primaria saldrá acompañado por su docente hasta la puerta del edificio. Las familias deberán estar presentes a la hora de la salida, facilitar la entrega del alumno/a estableciendo contacto visual con el docente y evitar interrumpir la recogida. Cualquier incidencia o retraso deberá comunicarse al centro con antelación o lo antes posible.

En caso de retraso en la recogida, el profesorado avisará a la familia y se adoptarán las medidas que el centro considere adecuadas para garantizar la atención y seguridad del menor.

Autorizaciones para la salida autónoma del alumnado

El centro educativo reconoce el derecho de las familias, en el ejercicio de sus derechos y deberes como padres, madres o tutores legales, a autorizar que su hijo/a salga solo/a del centro, siempre que consideren que posee la madurez y capacidad necesarias para hacerlo con seguridad.

No obstante, si el equipo docente o la dirección del centro considera, en atención a la edad, madurez, circunstancias personales o familiares, que la situación pudiera suponer un riesgo para la integridad física, seguridad o bienestar del menor, el centro actuará conforme a su deber de protección, comunicando en primer lugar la situación a la familia y, si tras dicha comunicación se mantuviera la valoración de riesgo, adoptando las medidas oportunas de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, que impone la obligación de comunicar cualquier situación de riesgo o posible desprotección de un menor a la autoridad competente.

No obstante, si el equipo docente o la dirección del centro considera, en atención a la edad, madurez, circunstancias personales o familiares, que la situación pudiera suponer un riesgo para la integridad física, seguridad o bienestar del menor, el centro actuará conforme a su deber de protección, comunicando en primer lugar la situación a la familia y, si tras dicha comunicación se mantuviera la valoración de riesgo, adoptando las medidas oportunas de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, que impone la obligación de comunicar cualquier situación de riesgo o posible desprotección de un menor a la autoridad competente.

—

ANEXO 10. AUTORIZACIÓN PERMISO GRABACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE IMAGEN DEL ALUMNADO

En nuestro Centro Educativo, dentro de la Programación Anual, se realizan a lo largo del curso escolar diferentes actividades en forma de festivales, jornadas de convivencia, salidas educativas y culturales, exposiciones o visitas a organismos oficiales. El hecho de participaren estas actividades conlleva el que cada uno de los niño/as que participe será susceptible de ser fotografiado.

Estas fotografías o vídeos podrán ser utilizadas para:

- Subirlas a nuestra página web, blogs y canales de vídeo de cada asignatura o cualquier otro soporte online oficial del centro para que las familias y cualquier persona interesada en lo que se hace en el colegio pueda verlas y/o descargárselas si lo desea.
- Publicarlas y presentarlas en trabajos de investigación educativa por el centro y/o los profesores del colegio que son los responsables de las mismas.
- Publicarlas en diferentes medios de comunicación (revistas, webs, etc.) por parte de los distintos organismos oficiales que realizan una actividad concreta para dar constancia de lo que se ha hecho en nuestro colegio.

Al ser los alumnos menores de edad, son sus padres o tutores los que deben dar su consentimiento para que se puedan tomar imágenes fijas o en movimiento de sus hijos, tal y como establece la Ley del Menor. Para ello, para que el Centro pueda realizar esta recogida, es necesaria la autorización por escrito de los padres o tutores.

Además, en los actos que se realizan, las propias familias graban y toman fotografías de sus hijos y compañeros, por lo que as familias que autoricen al centro, también dan permiso al resto de padres que asistan al acto a tomar imágenes de los participantes. Su utilización posterior será responsabilidad de aquellas personas que efectúan la grabación y no del colegio.

De igual manera, cuando se acude a algún acontecimiento o actividad organizada por otros organismos como Ayuntamiento u entidades oficiales puede ocurrir que allí se encuentre prensa o fotógrafos.

Por todo ello, la Dirección de centro cree conveniente que se notifique por medio de este documento si los padres de nuestros alumnos AUTORIZAN O NO a que su hijo/a sea fotografiado en las actividades que se planteen teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto.

Los padres que no autoricen a que su hijo/a pueda ser fotografiado o grabado en las actividades del colegio, implicará que saldrá en la página web o en cualquier soporte digital con la cara tapada, pero en el caso de las actividades realizadas fuera del Centro o los actos en los que se invita a participar a las familias, se deberá valorar si desean que el niño/a participe o no teniendo en cuenta lo anteriormente argumentado, ya que es imposible para el Centro controlarlo.

AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN Y TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Don _____, padre/tutor legal, y Doña _____, madre/ tutora legal del alumno/a _____.

AUTORIZAMOS

- a que mi hijo/a sea fotografiado por el centro actividades que se realicen en el mismo, tanto, complementarias como extraescolares en las que participe.
- a que la imagen de mi hijo/a aparezca página web del Centro, así como en otros soportes digitales.

NO AUTORIZAMOS

- a que mi hijo/a sea fotografiado por el en las en las actividades que se realicen en el mismo, tanto, complementarias como extraescolares en las que participe
- a que la imagen de mi hjjo/a aparezca en la página Web del Centro, así como en otros soportes digitales.

FIRMA DEL PADRE/TUTOR LEGAL FIRMA DE LA MADRE/TUTORA LEGAL

Fdo.: _____ Fdo.: _____

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal/Ejercicio de poderes públicos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha).
Destinatarios	Existe cesión de datos.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	http://rat.castillalamancha.es
	También puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

ANEXO 11. FICHA MENSUAL CONTROL ABSENTISMO

MES: _____CURSO Y GRUPO: _____TUTOR/A: _____

Nombre y Apellidos	Tipo de Absentismo	N.º de Faltas	Teléfono Familiar
Actuaciones realizadas:			
Nombre y Apellidos	Tipo de Absentismo	N.º de Faltas	Teléfono Familiar
Actuaciones realizadas:			
Nombre y Apellidos	Tipo de Absentismo	N.º de Faltas	Teléfono Familiar
Actuaciones realizadas:			

Absentismo Alto: 50% del periodo lectivo mensual.
Absentismo Medio: 20%-50% periodo lectivo mensual.
Absentismo Bajo: Inferior al 20% periodo lectivo mensual

ANEXO 12. CARTA FAMILIAS ABSENTISTAS DERIVACIÓN SERVICIOS SOCIALES

Alumno: .....

Padre/madre/tutor: .....

Estimado Sr/Sra..:

Desde Jefatura de Estudios, junto con el Equipo de Orientación del centro de su hijo/a _____, del grupo _____se han puesto en contacto con ustedes el pasado _____ presencialmente para justificar las ausencias de su hijo/a y su situación actual.

Como las faltas siguen sin ser justificadas y sigue existiendo absentismo, vemos la necesidad de derivar a Asuntos Sociales y a la USE (Unidad de Seguridad Escolar) vuestra situación para poder poner solución y vuestro hijo/a lleve una escolaridad regulada.

Os informamos a través de esta carta certificada de dicha derivación.

Para la cual queda constancia a través de este documento de que quedan informados.

En Toledo, a ..... de 202....

Fdo.: Jefatura de Estudios

Fdo.: _____

ANEXO 13. HOJA DE REQUERIMIENTO FAMILIAS ALUMNADO ABSENTISTA

Nombre del Alumno/a _____

Padre/madre/tutor/a legal _____

Domicilio:

Calle/Vía _____número _____

CP _____Municipio_____Provincia _____

Estimado/a Sr./Sra.:

El/la docente _____, tutor/a del grupo _____ se ha puesto en contacto con usted a través de diferentes llamadas telefónicas y vía Educamos con el fin de aclarar sus faltas de asistencia los días:

- _____
- _____
- _____
- _____

Posteriormente, desde Jefatura de Estudios, se envió una citación a través de carta certificada para que se justificaran dichas faltas de asistencia antes mencionadas.

Dado que, tras la entrevista llevada a cabo con ustedes y jefatura de estudios el día _____, dichas faltas de asistencia siguen sin ser justificadas, la situación actual pasará a manos de Servicios Sociales, la USE (Unidad de Seguridad Escolar) e Inspección Educativa.

De ello queda constancia a través de este documento, de los puntos tratados y de que quedan informados.

PUNTOS TRATADOS:

- _____
- _____
- _____
- _____

D./Dña. ……., con DNI.:……

ANEXO 14. NOTIFICACIÓN DE DESPERFECTOS EN EL CENTRO

NOMBRE	
FECHA	
LUGAR DEL DESPERFECTO	
DESCRIPCIÓN DEL MISMO	

ANEXO 15. SOLICITUD COPIA DE EXAMEN REALIZADO POR ALUMNADO

SOLICITANTE (padre, madre, tutor/a legal): _____

D./Doña _____con DNI _____, y domicilio a efecto de notificaciones en _____, en la calle y número _____

En calidad de padre/madre/tutor/a legal del alumno/a: _____, con DNI_____, alumno/a de este centro, que cursa estudios en la etapa _____, curso y grupo _____.

.

Que por medio del siguiente escrito vengo a solicitar copia del examen y asignatura siguiente: _____, realizado/s el día/los días por mi hijo/a con motivo de _____, para poder tener un conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de evaluación, por lo que, habiendo presentado este escrito, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia por la vía que consideren más adecuada, o de la comunicación del momento en el que puedo recogerla en el centro educativo, todo ello en un plazo no superior a dos días hábiles desde la presentación de este escrito.

Un cordial saludo.

Fdo.:_____

ANEXO 16. AUTORIZACIÓN EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA DEL ALUMNO/A POR PARTE DEL EOA

D./Doña _____con DNI _____,
D./Doña _____con DNI _____,

En calidad de padre/madre/tutor/a legal del alumno/a:
_____, con DNI_____, alumno/a de este centro, que cursa estudios en la etapa _____, curso y grupo _____.

AUTORIZO al Equipo de Orientación y Apoyo del centro educativo a realizar la evaluación psicopedagógica de mi hijo/a con el fin de identificar las barreras para el aprendizaje y la participación, así como poder favorecer el desarrollo de sus potencialidades.

En Toledo, a _____de _____de 20____

Firma:

Fdo.:_____

ANEXO 17. AUTORIZACIÓN PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EL CENTRO Y PROFESIONALES EXTERNOS

D./Doña _____con DNI _____,
D./Doña _____con DNI _____,

En calidad de padre/madre/tutor/a legal del alumno/a:
_____, con DNI_____, alumno/a de este centro, que cursa estudios en la etapa _____, curso y grupo _____,

EXPRESO MI CONFORMIDAD con el intercambio de información entre el CEIP Gregorio Marañón y otros profesionales externos al centro educativo con el objetivo de coordinar la respuesta educativa del alumno/a.

En Toledo, a…….de de 202…

FIRMA DEL PADRE/TUTOR LEGAL

FIRMA DE LA MADRE/TUTORA LEGAL

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO 18. HOJA DE DERIVACIÓN AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO EDUCATIVO

1.- DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Nombre y apellidos			
Fecha nacimiento		Edad	
Curso/ Etapa		Curso/ nivel que se matriculó en el centro	
Padre /tutor legal		Teléfono	
Madre/tutora legal		Teléfono	
Nº hermanos		Lugar que ocupa	
Repetición	SÍ NO	Indicar curso:	
Documentos/Informes previos	Informe PsicopedagógicoInforme Médico Otros (especificar): - -		

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS DIFICULTADES DETECTADAS, INCIDENCIAS ESCOLARES SIGNIFICATIVAS

3.- ESPECIFICA LAS MEDIDAS EDUCATIVAS QUE YA SE HAN PUESTO EN MARCHA

Organizativas	
Metodológicas	
Refuerzos / Recursos	
Evaluación	
Otras	

4.- ¿QUÉ MEDIDAS HAN FUNCIONADO? ¿POR QUÉ?

_____

_____

_____

5.- ¿QUÉ MEDIDAS NO HAN FUNCIONADO? ¿POR QUÉ?

_____

_____

_____

_____

6.- CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES DEL ENTORNO FAMILIAR

_____

_____

_____

7.- OTROS ASPECTOS A DESTACAR

_____

_____

_____

En Toledo, a_____de_____ de 20___

Tutor/a del alumno/a

Fdo.:_____

Este documento forma parte del proceso inicial de recogida de información. La finalidad es determinar las medidas de inclusión educativa más adecuadas que permitan un mejor ajuste de la respuesta educativa, una vez identificadas las potencialidades y barreras para el aprendizaje y la participación.

La evaluación psicopedagógica es un proceso que requiere coordinación, colaboración e intercambio de información por parte del tutor/a y EOA, principalmente, contando además con la participación de la familia y otros docentes.

La prioridad de la intervención se realizará teniendo en cuenta las necesidades del centro, las características del alumno/a y medidas de inclusión educativa puestas en marcha con anterioridad, en coordinación con Jefatura de Estudios.

ANEXO 19. FICHA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN EL AULA.

ALUMNO/A:	FECHA:
DOCENTE QUE REGISTRA LA INCIDENCIA:	LUGAR DONDE HA OCURRIDO LA INCIDENCIA:
INCIDENCIA	
MEDIDAS ADOPTADAS:	

ANEXO 20. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

COMUNICADO DE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS – ARTÍCULO 22

Fecha: _____

Docente que comunica el incidente: _____

Nombre del alumno/a:_____**Curso y grupo:**_____

El incidente se ha producido en la clase/área/sesión: _____

Descripción de la incidencia por parte del docente

_____

_____

_____

_____

_____

Atenuantes o agravantes

_____

_____

_____

LA FAMILIA HA SIDO INFORMADA POR PARTE DEL DOCENTE

De que el alumno/a arriba indicado ha incumplido una o más normas de convivencia, la/s cual/es se indica/n a continuación (marque la casilla correspondiente a la norma/s incumplida/s)

- **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 22)**

22a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o impuntualidad

22b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar

22c) Interrupción del normal desarrollo de las clases

22d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro

22e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar

22f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias dl centro, material o material de otros miembros de la comunidad escolar

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES (rodee la medida correctora a aplicar)

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual bajo control de profesorado, según lo establecido en el art. 24
- Realización de tareas escolares en el centro en horario NO lectivo con conocimiento y aceptación por parte de los padres.

En Toledo, a _____de _____de 20____

El tutor / la tutora/ docente VºBº Equipo Directivo del Centro

Sello del centro

Fdo.: _____ Fdo.:_____

FIRMA PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

Fdo.: _____

NOTA: DEVOLVER FIRMADO AL TUTOR/A

ANEXO 21. NOTIFICACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

COMUNICADO DE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS – ARTÍCULO 23

Fecha: _____

Docente que comunica el incidente: _____

Nombre del alumno/a:_____**Curso y grupo:**_____

El incidente se ha producido en la clase/área/sesión: _____

Descripción de la incidencia por parte del docente

_____

_____

_____

_____

_____

Atenuantes o agravantes

_____

_____

_____

LA FAMILIA HA SIDO INFORMADA POR PARTE DEL DOCENTE

De que el alumno/a arriba indicado ha incumplido una o más normas de convivencia, la/s cual/es se indica/n a continuación (marque la casilla correspondiente a la norma/s incumplida/s)

- **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ARTÍCULO 23)**

23a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro

23b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar

23c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal

23d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable

23e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico

23f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.

23g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo

23h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

23i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES (rodee la medida correctora a aplicar)

- Realización en horario NO lectivo de tareas escolares en el centro por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un período superior a un mes
- Cambio de grupo o clase
- Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión (hasta un máximo de 15 de días lectivos) de la asistencia al centro los siguientes días:

En el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la recepción de esta comunicación y antes de proceder a la imposición de la medida correctora descrita, podrá obtener información en el centro sobre el desarrollo de los hechos y presentar las alegaciones pertinentes.

En Toledo, a _____de _____de 20____

El tutor / la tutora/ docente Equipo Directivo del Centro

Sello del centro

Fdo.: _____ Fdo.:_____

FIRMA PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

Fdo.: _____

NOTA: DEVOLVER FIRMADO AL TUTOR

ANEXO 22. AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN AL ALUMNADO

Don/Doña _____, con D.N.I. _____,
Como padre/madre/tutor/a del alumno/a_____del curso_____

Expongo que el alumno/a anteriormente citado padece:
_____, por lo que

AUTORIZO al profesor/a, monitor/a de mi hijo/a a dar la siguiente medicación:

_____
_____
_____

asumiendo, con esta solicitud, toda la responsabilidad médica que pudiera derivarse y eximiendo de responsabilidades al centro, así como al docente autorizado/a por el presente documento.

Toledo, a _____de _____, de 20 _____

Firma del padre/madre/tutor/a legal

Fdo.: _____

ANEXO 23. INFORMACIÓN PEDICULOSIS

Estimadas familias,

Les informamos que se han detectado casos de pediculosis (piojos) en las aulas.

Por ello, les rogamos que revisen las cabezas de sus hijos/as y, de encontrar alguno, procedan a eliminarlo y a aplicar el tratamiento adecuado para garantizar la total desaparición de las liendres.

Les recomendamos que el alumno/a no podrá regresar a clase hasta que el problema esté totalmente eliminado como medida de prevención.

Un saludo

La Jefatura de Estudios

ANEXO 24. JUSTIFICACIÓN AUSENCIAS PROFESORADO

Curso escolar 20___/20___ Código de Centro: 45005239

D/Dª. APELLIDOS Y NOMBRE: _____

NÚMERO DE REGISTRO PERSONAL: _____

ASIGNATURA O NIVEL:_____

DECLARA QUE SU AUSENCIA O RETRASO AL CENTRO, EL DÍA/LOS DÍAS_____,

HA SIDO MOTIVADA POR LAS CAUSAS QUE CONTINUACIÓN SE INDICAN:

_____

LO QUE HA SUPUESTO _____HORAS LECTIVAS Y_____HORAS COMPLEMENTARIAS.

PRESENTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

-

-

Observaciones:

_____

_____

FIRMA DEL INTERESADO/A Vº Bº DEL DIRECTOR/A

Fdo.:_____ Fdo.: Dña. Mª Fátima Serrano León

SESIÓN	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primera					
Segunda					
Tercera					
Cuarta					
RECREO					
Quinta					
Sexta					
EXCLUSIVA					

Entregar debidamente cumplimentado y firmado en Jefatura de Estudios, junto con el justificante acreditativo del hecho causante.

ANEXO 25. IMPRESO SOLICITUD DÍA LIBRE DISPOSICIÓN

(sello de registro del centro)

Directora del centro educativo:
_____
_____

Localidad:
_____
_____

Provincia:
_____
_____

SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE	DNI	FECHA DE NACIMIENTO
CUERPO O ESCALA				

DESTINO ACTUAL:		
LOCALIDAD DE RESIDENCIA: C/_____Nº:_____ ___CP:_____ LOCALIDAD _____PROVINCIA:_____	TELÉFONO 1	TELEFONO 2

MOTIVO DE LA SOLICITUD
Permisos de días de libre disposición " Asuntos propios retribuidos" Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo. [2024/5992]

Día/días que se solicita/n: día_____ día _____

La/el Director/a del Centro, por delegación del D.G.R.H. resuelve lo siguiente:
☐ concede el permiso solicitado
☐ deniega el permiso solicitado *
*Motivos de la denegación:
_____

En Toledo, a _____de _____de 202___

El /la interesado/a

La directora (fecha firma y sello)

Aprobación (Fecha y firma)

Documento actualizado y aprobado por Claustro y Consejo Escolar del CEIP Gregorio Marañón, en Toledo, a … de octubre de 2026.

Para que así conste,

Directora Fátima Serrano León

Jefe de Estudios Ángel Montalvo Serrano

Secretaria Gema Carrobles Arroyo