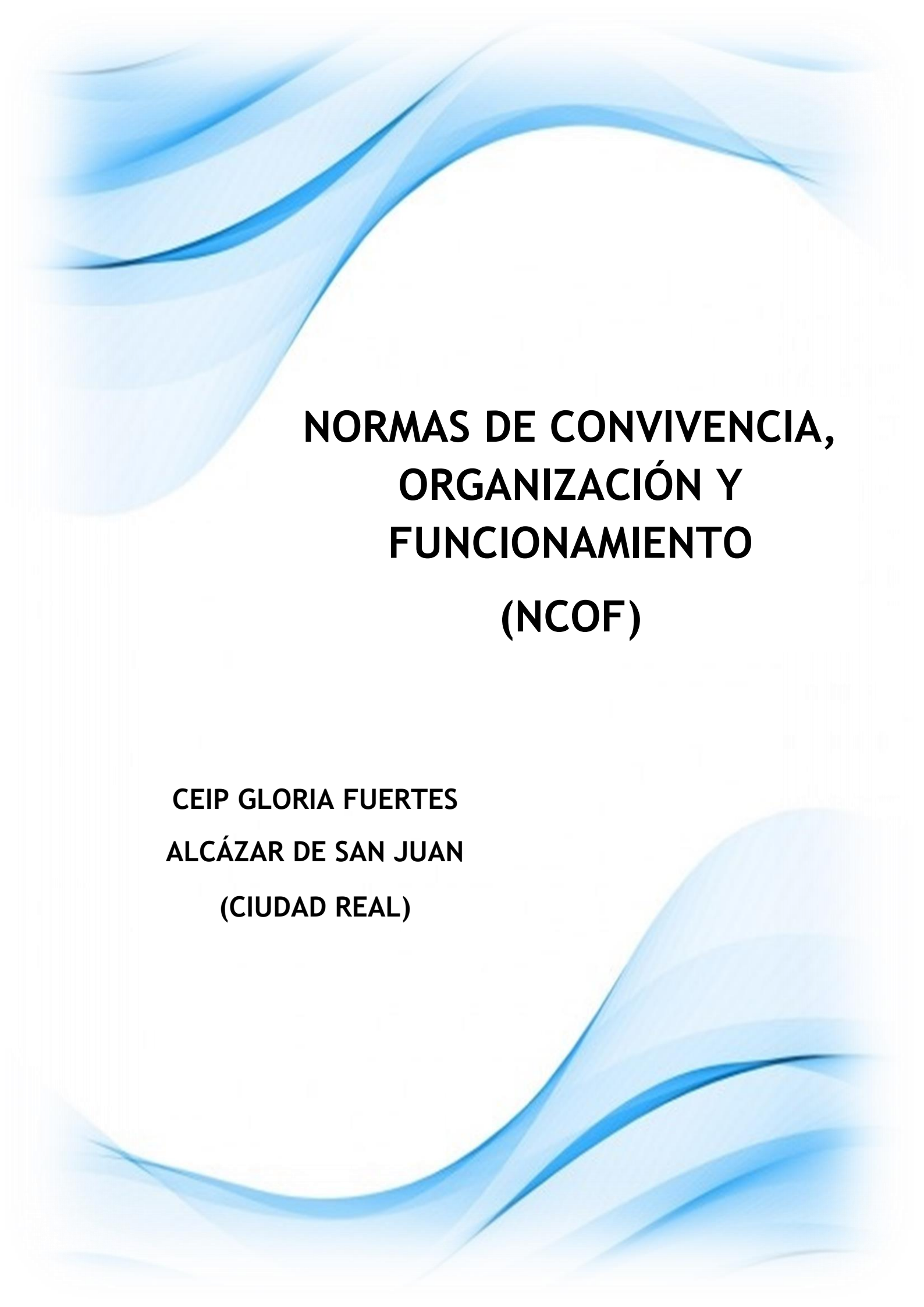




NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF)

**CEIP GLORIA FUERTES
ALCÁZAR DE SAN JUAN
(CIUDAD REAL)**

ÍNDICE

0.- JUSTIFICACIÓN Y BASE LEGAL.

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

3.1.- Órganos de gobierno.

3.1.1.- Órganos Colegiados.

A) Consejo Escolar. Composición, competencias y Comisiones.

B) Claustro de profesores.

3.1.2.- Órganos Unipersonales.

A) Director.

B) Jefe de Estudios.

C) Secretario.

3.2.-Órganos de participación.

A) Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos. Componentes y finalidades.

3.3.- Órganos de Coordinación Docente.

A) La Tutoría.

B) Equipo Docente.

C) Equipos de Nivel.

D) Equipo de Orientación y Apoyo.

3.4.- Personal no docente.

A) Personal del Aula Matinal y Comedor.

B) Personal de limpieza.

C) Monitores y/o

D) Conserje.

3.5.- Responsables de funciones específicas.

A) Coordinador de Formación.

B) Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.

C) Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares.

D) Responsable de Biblioteca.

E) Responsable de Comedor Escolar y Aula Matinal.

F) Representante del Consejo Escolar Municipal.

4.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

4.1.- Régimen de funcionamiento de los Órganos de Gobierno y Coordinación Docente.

A) Consejo Escolar.

B) Claustro.

C) Equipos de Nivel.

D) Equipo de Orientación y Apoyo.

4.2.- Horario general del Centro.

4.3.- Apertura del Centro Escolar. Entradas y salidas.

4.4.- Distribución de espacios y normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

4.4.1.- Normas de uso de las Instalaciones y los recursos.

A) Instalaciones.

Aulas de Educación Infantil y Primaria.

Biblioteca.

El gimnasio y pista polideportiva.

Sala de profesores.

Hall de Educación Infantil y Primaria.

Sala del AMPA.

Unidad de Orientación.

Despacho del Equipo Directivo y Secretaría.

Usos múltiples.

Aparcamientos.

Comedor

Pasillos.

B) Recursos.

Portátiles del profesorado.

Netbooks del alumnado.

Pizarras digitales y proyectores.

Ordenadores de sobremesa de Educación Infantil y Primaria e impresoras.

Fotocopiadora e impresora multifunción de la sala de profesores.

Ordenadores e impresoras para las labores de Dirección y Secretaría.

4.5.- Organización de recreos.

4.6.- Criterios para la sustitución del profesorado.

4.7.- Criterios para efectuar agrupamientos.

4.8.- Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

4.9.- Organización y funcionamiento del Comedor escolar.

A) CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR

B) USUARIOS DEL SERVICIO.

C) PRECIO DEL SERVICIO.

D) SOLICITUD DE PLAZA.

E) SOLICITUD DE AYUDA.

F) GESTIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR CONTRATADO CON EMPRESA.

G) BAJA EN EL SERVICIO DE COMEDOR/AULA MATINAL.

5.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

6.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

6.1.- Elaboración.

6.2.- Aplicación.

6.3.- Revisión.

7.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO LAS AULAS.

7.1.- Criterios comunes.

7.2.- Elementos básicos.

7.3.- Elaboración.

7.4.- Aplicación.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

8.1.- Profesorado.

8.2.- Alumnado.

8.3.- Alumnado usuario del servicio de Comedor escolar y/o Aula Matinal.

8.4.- Familias.

9.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

9.1.- Definición.

9.2.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

9.3.- Graduación de las medidas correctoras.

9.4.- Medidas preventivas.

9.5.- Conductas contrarias y medidas correctoras aplicables.

A) Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del centro y del aula (art. 22). Medidas correctoras aplicables.

B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (art. 23). Medidas correctoras aplicables.

C) Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (art. 4). Medidas correctoras aplicables.

d) Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (art. 5). Medidas correctoras aplicables.

9.6.- Notificación de conducta contraria a la convivencia para su registro en Delphos.

10.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

10.1.- Definición de mediación.

10.2.- Supuestos en los que no se puede ofrecer mediación.

10.3.- Principios de la mediación escolar.

10.4.- Proceso de mediación.

10.5.- Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

A) PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES.

B) DIRECCIÓN.

C) CONSEJO ESCOLAR.

D) COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

E) ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DE PROFESIONALES DEL CENTRO.

10.6.- Los equipos de mediación.

11.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.

12.- CARTA DE CONVIVENCIA.

13.- ANEXOS.

0.- JUSTIFICACIÓN Y MARCO LEGAL.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del CEIP Gloria Fuertes, es un documento que debe estar en permanente en revisión debido a la obligada necesidad de incluir la reciente normativa que se va publicando, tanto el nivel estatal como autonómico, y que afecta a todo el ámbito educativo. El espíritu de dichas normas reside en poder concretar aún más lo que no viene establecido en la normativa publicada, adaptándolo al funcionamiento del centro y que pueda servir como referencia a todos los miembros de la comunidad, siempre con el ánimo de intentar mejorar la organización, el clima y la convivencia en el Centro.

A continuación se expone el marco legal al que se ajusta el presente documento:

1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. Real Decreto de 5 de mayo de 1995, por la que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
3. Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
4. Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. –B.O.E. de 20 de febrero.
5. Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las Instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los colegios de Educación Infantil y Primaria y en los Institutos de Educación Secundaria (DOCM núm. 88, de 19 de julio de 2002).
6. Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
7. Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.

8. Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de 31 de agosto de 2006 entre Administración Pública, Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha y Sindicatos de Enseñanza.
9. Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
10. Orden de 26 de junio de 2007 (DOCM de 6 de julio de 2007) por el que se dictan Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
11. Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
12. Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
13. Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2012/9758]
14. 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. [2012/14455]
15. Instrucciones de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional sobre la aplicación del Decreto 138/2012, 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.
16. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha
17. Decreto 66/2013, de 03/09/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
18. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

19. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. [2014/13101]
20. Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General de Organización, Calidad Educativa y formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicios tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios
21. Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
22. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
23. Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
24. Instrucción 1/2016, de 16 de febrero de la secretaría General de Educación, Cultura y Deportes, sobre la aplicación del artículo 13, párrafo 5, de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.
25. Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos Y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal. 16/03/2016.
26. Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]
27. Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128]
28. Resolución de 17/01/2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2018/2019.
29. Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de

Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

30. Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
31. Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
32. Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes en Castilla-La Mancha.
33. Guía para asesorar sobre el funcionamiento de las Asociaciones de Madres y Padres.
34. Documento de bases para el Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha.
35. Documento de apoyo a Consejos escolares.
36. Proyecto Educativo de Centro.

1.- INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con la normativa vigente sobre educación, el objetivo primero y fundamental de ésta, es el de formar a los alumnos/as en el respeto de los derechos y libertades dentro de los principios democráticos de convivencia.

A la consecución de éste fin debe contribuir muy especialmente, el plan de convivencia establecido en el centro. Es necesario que el alumno/a perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa y, por lo tanto, son de obligado cumplimiento para todos sus miembros. Por tanto, la finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en el centro y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

El periodo de vida que transcurre en un Centro de Educación Infantil y Primaria, es decisivo para la formación integral del alumno/a y coincide con una etapa fundamental de su desarrollo personal. Para que esta formación integral se lleve a cabo, es necesario crear una normativa que regule la convivencia entre todos los componentes de la comunidad educativa y cuide de que prevalezca la colaboración y el respeto mutuo entre todos, lo que obviamente, repercutirá en la buena marcha de la actividad académica.

Por tanto, con el fin de facilitar la realización de las actividades docentes de la mejor manera posible, y procurar eliminar los factores que distorsionan el buen funcionamiento de nuestro centro, se establecen con carácter general las normas de convivencia, de uso de las instalaciones y servicios del centro, de organización y funcionamiento, así como las competencias de cada miembro de la comunidad educativa, además de otros aspectos fundamentales para ello.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes NCOF son de aplicación en el CEIP Gloria Fuertes de Alcázar de San Juan (Ciudad Real), en todas las etapas, niveles educativos que se imparten y servicios que se ofrecen.

El alumnado y sus padres y madres o representantes legales, se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que realizan la matricula en el centro.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del centro. Las mismas, tendrán validez también en el Servicio de Aula Matinal y Comedor y durante las actividades complementarias y extraescolares. Por tanto, todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetas al cumplimiento de éstas.

3.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

No podemos entender cómo funciona nuestro centro sin adentrarnos en la composición y funciones de los diferentes órganos de gobierno, participación y coordinación docente, los cuales, gracias a la autonomía pedagógica, de organización y de gestión que se les otorga, favorecen con su labor que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Por ello, los Centros de Educación Infantil y Primaria en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora, tal y como regula el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

3.1.- Órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno del centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, son:

- Equipo Directivo.
- Claustro de profesores.
- Consejo Escolar.

En nuestro centro tenemos los siguientes órganos de gobierno:

- Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- Órganos unipersonales: Director, Jefa de Estudios y Secretario.

3.1.1.- Órganos colegiados.

A) Consejo escolar. Composición, competencias y Comisiones.

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y su composición y competencias vienen recogidas en los artículos de la LOE 126 y 127 respectivamente. Todo ello se completará con lo establecido en el Reglamento Orgánico.

COMPOSICIÓN:

El Consejo Escolar de nuestro centro está compuesto por:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) La Jefe de Estudios.
- c) Un Concejel representante del Ayuntamiento.
- d) Cinco profesores elegidos por el Claustro en representación del mismo.
- e) Cinco padres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.

- 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.
- h) Un representante de los padres, designado por la Asociación de Padres y Madres de acuerdo con el procedimiento establecido por las Administración educativa.
- i) Una representante de alumnos/as de 6º curso, elegida por sus compañeros/as.

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

COMPETENCIAS:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y NCOF.
- b) 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 LOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) 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.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.

- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMISIONES:

En el seno de nuestro Consejo Escolar, existen Comisiones que se conformarán y organizarán según el procedimiento legal. Éstas son:

- Comisión de Convivencia.
- Comisión de responsables del Proceso de Admisión de alumnado.
- Comisión de Materiales Curriculares.
- Comisión del Servicio de Comedor y Aula Matinal.
- Comisión responsable del “Plan de Desarrollo Integral del Barrio de la Pradera”.

Asimismo un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

A continuación profundizaremos en la **Comisión de Convivencia** debido a su importancia y la relación con el presente documento.

La Comisión de Convivencia está compuesta por el Director, Jefa de Estudios, dos representantes de padres y dos de profesores, entre los que se encuentra la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC).

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las Normas presentes, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

Esta Comisión:

- a) Canalizará las iniciativas de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y asesorará sobre las medidas a desarrollar ante los conflictos que pudiesen surgir.
- b) Solicitará asesoramiento cuando lo estime oportuno al Orientador/a, la PTSC, Servicios Sociales municipales y Servicio de Menores.
- c) Realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

B) Claustro de profesores. Composición y competencias.

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la LOE. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.

COMPOSICIÓN:

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. Está presidido por el Director e integrado por la totalidad de los profesores/as que prestan servicio en el centro.

COMPETENCIAS:

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la LOE.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.1.2.- Órganos unipersonales.

Los órganos unipersonales de gobierno del centro son el Director, la Jefa de Estudios y el Secretario, los cuales constituyen el Equipo Directivo y trabajan de forma coordinada en

el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas. Algunas de ellas son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

A) Director.

Son competencias del Director (art 132 LOMCE):

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

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las NCOF.
- m) Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

B) Jefe de Estudios.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y de Nivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y en su caso del maestro orientador del centro conforme a la planificación de los primeros.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.

- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el presente documento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades complementarias.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

C) Secretario.

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

3.2.- Órganos de participación.

A) Asociaciones de madres y padres de alumnos. Componentes y finalidades.

Se consideran Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos aquéllas que se constituyan en los centros docentes de titularidad pública o privada que impartan las

enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

COMPONENTES:

Únicamente pueden ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en el centro.

FINALIDADES:

- a. Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocerlos derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- d. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del Proyecto Educativo.
- g. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i. Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
- k. Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

3.3.- Órganos de coordinación docente.

Son órganos de coordinación docente en nuestro centro: la Tutoría, el Equipo docente, el Equipo de Orientación y Apoyo y los Equipos de nivel. Su régimen de funcionamiento será el fijado en el presente documento. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos mediante acta.

A) La Tutoría.

El tutor o tutora de un determinado nivel será designado por el Director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo. En el caso de los maestros compartidos, se les podrá asignar tutoría si fuera necesario y si en nuestro fuera su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario. Será prescriptivo que durante el curso, el tutor convoque a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual y el horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Son funciones de la tutoría: (Decreto Orientación)

- a. Informar al Equipo Directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- e. Facilitar el intercambio entre el Equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

B) El Equipo docente.

El Equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a será el que convoque a dicho equipo con motivo

de la evaluación de los alumnos/as, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las NCOF.

El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de las evaluaciones de los alumnos/as. También debe estar presente el Orientador/a, especialmente cuando en el grupo haya alumnos/as con dificultades en el aprendizaje. Se realizará la correspondiente sesión de evaluación donde se atenderá los resultados académicos de los alumnos/as y cuantas circunstancias concurren en dicha valoración académica. Con el asesoramiento del Orientador/a se establecerán los planes de recuperación individuales para el alumnado que presente dificultades en el aprendizaje.

C) Los Equipos de nivel.

Cada Equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparte clase en el mismo curso de Educación Primaria. La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Son competencias del Equipo de nivel:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios, las Programaciones Didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica o el Claustro.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica o al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las Programaciones Didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Estarán dirigidos por un coordinador, designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el Equipo de nivel. Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Su mandato durará un año y desempeñará las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, informando al claustro de los acuerdos adoptados por el Equipo de nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el/la Jefe/a de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar

D) El Equipo de Orientación y Apoyo.

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

Son funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo: (Decreto de Orientación).

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

b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.

c. Colaborar con los Equipos docentes bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente.

e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.

g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

En nuestro Centro el EOA está constituido por la orientadora (que ejerce la coordinación), la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad, la/las profesora/as de Pedagogía Terapéutica, la profesora de Audición y Lenguaje y la Auxiliar Técnico Educativo.

Los tres últimos se consideran **profesionales de apoyo** y sus funciones generales son:

- a) Asesorar al Equipo Directivo en el marco del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas, en la elaboración de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- c) Colaborar con la Jefatura de Estudios en el desarrollo de las medidas que facilitan la atención a la diversidad del alumnado.
- d) Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo y de los Planes de Trabajo (PT)
- e) Participar y colaborar con el tutor en las medidas y acciones tutoriales, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- h) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a las familias.
- i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con otros servicios de apoyo.

Veamos a continuación las funciones de cada uno de los integrantes del Equipo.

Orientador/a.

Las funciones del orientador serán las siguientes:

- ✓ Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza y aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en Taller de Orientación para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- ✓ Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer, en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración de dictamen de escolarización.

- ✓ Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- ✓ Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad y realizar el seguimiento de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- ✓ Asegurar mediante los procedimientos y cauces oportunos la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la Educación Infantil a la Primaria, de ésta a la Educación Secundaria.
- ✓ Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- ✓ Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las Asociaciones de padres y madres y con otras instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- ✓ Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- ✓ Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del Taller de Orientación.
- ✓ Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación.
- ✓ Cuantas actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

Maestros de Pedagogía Terapéutica.

Las funciones de el/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica son:

- ✓ Atender de forma individualizada, con carácter prioritario, al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan dictamen favorable de la Dirección Provincial.
- ✓ Atender, si fuera necesario, al alumnado que presente dificultades de aprendizaje con un desfase curricular significativo.
- ✓ Aplicar de forma directa el PT del alumnado ACNEE, junto al tutor/a.
- ✓ Asistir a las sesiones de coordinación de apoyos de los niveles en los que haya alumnos a los que atiende. Si coincidieran varias reuniones, asistirá a aquellas en las que su apoyo sea más relevante, sin perjuicio de que exista la debida coordinación con los demás tutores en otros momentos que establezca la jefatura de estudios.
- ✓ Asistir a las sesiones de evaluación de acnees programadas junto a Jefatura de Estudios y la Unidad de Orientación.

- ✓ Asistir a todas las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentren alumnos que reciban su atención e informar del desarrollo del trimestre y lo trabajado con ellos.

Maestro de Audición y Lenguaje.

El/la maestra de Audición y Lenguaje, en colaboración con el resto de profesores, desarrollará las siguientes funciones, con el siguiente orden de prioridades:

- ✓ Atender de forma individualizada, con carácter prioritario, a los alumnos con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o con alteraciones de personalidad.
- ✓ Atender al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.
- ✓ La realización de los procesos de estimulación y habilitación de los alumnos en los aspectos determinados en sus PT.
- ✓ Orientar, en su caso, a los maestros de infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
- ✓ En función de la disponibilidad horaria, intervendrá en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual. Esta intervención será prioritaria en los primeros niveles de Educación Primaria y en el último curso de Educación Infantil.
- ✓ Intervenir en el segundo ciclo de Educación Infantil desarrollando programas de desarrollo del lenguaje y la comunicación.
- ✓ Asistir a todas las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentren alumnos que reciban su atención e informar del desarrollo del trimestre y lo trabajado con ellos.
- ✓ Mantener una reunión inicial con las familias de sus alumnos para informarles del trabajo que se llevará a cabo con sus hijos.
- ✓ Entrevistarse y entregar informes trimestralmente a las familias del alumnado que atiende.
- ✓ Potenciar la función de asesoramiento al resto de profesores del centro.

Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.

El Profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad para el cumplimiento de los objetivos establecidos tendrá las siguientes prioridades:

- ✓ Asesorar sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos al alumnado y su familia en función de sus necesidades.
- ✓ Participar en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas, en la evaluación del contexto familiar y social en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.
- ✓ Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad y colaborar en el proceso de toma de decisiones de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.

- ✓ Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.
- ✓ Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación de los centros y de la zona, especialmente en los aspectos relacionados con el ámbito socio-familiar y profesional.
- ✓ Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y a la resolución pacífica de los conflictos, así como realizar tareas de mediación y seguimiento.
- ✓ Desarrollar programas de animación sociocultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.
- ✓ Promover la cooperación entre escuela y familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madres y padres del alumnado.
- ✓ Aportar asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la Administración educativa.
- ✓ Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

Auxiliar Técnico Educativo.

Pese a que la figura del Auxiliar Técnico Educativo (ATE) está catalogada como personal no docente, abordamos en este apartado, y no en el siguiente, sus funciones como miembro integrante del EOA de nuestro Centro.

Los ATE intervendrán preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física, por cualquier otra circunstancia 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 y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- ✓ Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por su discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- ✓ Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- ✓ Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Las funciones básicas en el centro y prioridades del ATE son:

- ✓ Traslados en el centro.
- ✓ Atención dentro del aula.
- ✓ Vigilancia y cuidado de recreos.
- ✓ Asistencia y ayuda en el baño.
- ✓ Acompañamiento y cuidado en las actividades extraescolares y complementarias dentro y fuera del centro con su grupo clase.
- ✓ Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de autonomía personal y conocimiento del entorno.
- ✓ Reuniones con especialistas del centro y externos.

Sus funciones específicas, por su carácter de trabajador técnico, tendrán carácter educativo y asistencial, participando y desarrollando las siguientes:

- ✓ Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- ✓ Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- ✓ Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- ✓ En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- ✓ Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno con necesidades educativas especiales en períodos de recreo y comedor.
- ✓ Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos con necesidades educativas especiales que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- ✓ Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos con necesidades educativas especiales en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

3.4.- Personal no docente.

A) Personal de Aula Matinal y Comedor. Decreto 138/2012 servicio de comedor.

Son contratados por la Empresa adjudicataria y cuentan con la preparación adecuada para el desarrollo de sus tareas. Sus funciones son:

- a. Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el Servicio de Comedor Escolar y Aula Matinal.
- b. Atención y vigilancia al alumnado durante el Servicio de Comedor y Aula Matinal, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- c. Al alumnado con necesidades educativas especiales que utilice el Servicio de Comedor Escolar y /o Aula Matinal se le prestará especial atención para el desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
- d. La atención al alumnado en los periodos de antes y después de las comidas, así como en el servicio de Aula Matinal, se basará en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado/a del Servicio de Comedor Escolar.

- e. Se prestará atención especial y urgente al alumnado, en los posibles casos de accidente.
- f. Desempeñar cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del Servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.
- g. La atención al alumnado supone la imprescindible presencia física durante la prestación de los Servicios, así como la orientación en educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.
- h. Las dotaciones de personal de vigilancia irán en función del alumnado usuario del servicio de comedor autorizado, de acuerdo con la siguiente ratio:
 - ✓ Un vigilante cuidador por cada 30 alumnos /as o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
 - ✓ Un vigilante por cada 15 alumnos /as o fracción superior a 10, en Educación Infantil.
 - ✓ En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, sin autonomía personal, el Delegado Provincial de Educación adecuará la ratio en función de las necesidades.

B) Personal de limpieza.

Es el Ayuntamiento de la localidad quien adjudica a una empresa privada el servicio de limpieza del centro. Son cuatro las personas que prestan dicho servicio con el siguiente horario:

- De lunes a viernes: de 16:00 a 20:00 h (dos de ellas los viernes finalizan a las 19:00).

Durante la mañana contamos con la presencia de una de ellas para atender las necesidades que pudieran surgir. Su horario es el siguiente:

- De octubre a mayo: de 11:00 a 13:00 h.
- Septiembre y junio: de 10:30 a 12:30h.

C) Monitores y/o personal de actividades extraescolares.

Entendemos por actividades extraescolares las que se realizan dentro de la escuela y, aunque no forman parte del currículo, deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del Centro. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, de hecho, especial relevancia tiene el papel que desempeña en su organización la Asociaciones de Madres y Padres de nuestro Centro. Sus características podrían resumirse en:

- a. Pueden o no tener coste económico.
- b. No pueden realizarse durante el horario lectivo.
- c. No deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser evaluadas a efectos académicos.
- d. No tendrán ánimo de lucro.

e. Necesitan de la aprobación del Director del centro y están recogidas en la PGA y, aunque no necesitan de la autorización de los Servicios Territoriales correspondientes, sí que deben ser comunicadas.

f. Son voluntarias.

g. No son de oferta obligada. Los centros gozan de total autonomía para establecerlas.

h. No han de suponer discriminación.

Las instalaciones de nuestro Centro están disponibles por las tardes, para el uso del Excmo. Ayuntamiento, AMPA “Rafael Alberti”, Clubes y Asociaciones Deportivas de la localidad, para que, bajo su responsabilidad, realicen sus actividades programadas.

El Centro abierto del barrio de La Pradera, sigue en nuestro centro por segundo año consecutivo, de manera que utilizan sus instalaciones para realizar sus actividades de lunes a jueves, en horario de 16:00 a 19:00.

Los monitores y/o encargados de realizar las actividades extraescolares son los encargados de cumplir y hacer cumplir las Normas incluidas en el presente documento.

D) Conserje.

Es contratado por el Ayuntamiento de la localidad dentro de sus Planes de Empleo. La duración de su contrato, así como el horario de permanencia en el centro varía, por lo que no permanece en el mismo todo el curso escolar, aunque sí durante toda la jornada escolar.

Las funciones que desempeña son:

- ✓ Apertura y cierre de dependencias en función de la normativa y organización de cada Centro.
- ✓ Atender al interfono de entrada.
- ✓ Recepción de personas que visiten al equipo docente así como a padres/madres y familiares que traigan o recojan a alumnos/as fuera de los horarios de entrada y salida, según las normas de cada Centro.
- ✓ Vigilancia durante las horas de clase de los pasillos, notificando a la Dirección del Centro cualquier anomalía que pueda afectar al desarrollo de la actividad normal del mismo.
- ✓ Revisar el buzón de correos y recoger y entregar la correspondencia a la Dirección del Centro.
- ✓ Realizar las fotocopias para gestión administrativa y actividad docente del Centro, organizando su planificación, si el volumen lo requiere. A su vez se encargará del mantenimiento básico (carga de papel y cambio de tóner).
- ✓ Otras labores como el traslado de material escolar, siempre que el tamaño o cantidad de materiales o el tiempo de la tarea no requiera de la colaboración de los servicios de mantenimiento municipales.
- ✓ En general, realizarán aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le sean encomendadas por la Dirección del Centro.

3.5.- Responsables de funciones específicas.

A) Coordinador de Formación.

El coordinador de formación, será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y dispondrá de dos periodos lectivos para llevar a cabo las siguientes funciones:

- a. Será el responsable de los proyectos de formación del centro.
- b. Fomentar de la utilización de las TIC en la enseñanza.
- c. Asesorar al profesorado en las modalidades de formación.
- d. Colaborar y mantener comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- e. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos informáticos, audiovisuales, de información y comunicación del Centro.
- f. Coordinar las actividades que se realicen en el Centro con el uso de estos medios.
- g. Elaborar una programación con la secuencia de contenidos a trabajar desde Educación Infantil hasta Primaria.

B) Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la Dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre y dispondrá de una hora complementaria para el desempeño de sus funciones.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d.- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.

- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que contribuyan a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

C) Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las mismas, para lo que dispondrá de un periodo lectivo. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo establecido en las NCOF y en la Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de Estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios Equipos de nivel que las propongan o por el Equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a algún ciclo. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

D) Responsable de Biblioteca.

El/la responsable de biblioteca dispondrá de un periodo lectivo para desempeñar las siguientes funciones:

- a. Coordinar su organización, funcionamiento y apertura.
- b. Colaborar en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura.
- c. Diseñar estrategias para la mejora de su funcionamiento.
- d. Desarrollar medidas que faciliten su apertura.

E) Responsable de Comedor Escolar y Aula Matinal.

En nuestro centro, es el Secretario el que asume las funciones de éste Servicio y dispone de dos periodos lectivos para ello. Sus funciones son:

- a) Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.

- b) Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
- c) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.
- d) Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- e) Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
- f) Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo y colaborar en la gestión de los impagos de recibos.

F) Representante del Consejo Escolar Municipal.

Con carácter prioritario será algún miembro del Equipo Directivo, preferentemente el Director, el encargado de asumir su representación. Sus funciones son las siguientes:

- a. Representar al Claustro en este órgano.
- b. Hacer llegar las propuestas, necesidades y sugerencias de nuestro Centro hechas por el Claustro, alumnado y Consejo Escolar.
- c. Participar en las asambleas que convoque el Consejo Escolar Municipal e informar al Claustro de lo tratado en ellas.
- d. Cualquier otra relacionada con su representatividad.

4.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

En este apartado se establecen las bases para la organización del centro. Normas que hacen referencia a aquellos aspectos de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, con el fin de garantizar un desarrollo adecuado de las actividades, el uso correcto de las instalaciones del centro y el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

4.1.- Régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente.

A) CONSEJO ESCOLAR. (Art. 19 ROC)

- ✓ El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez por trimestre, convocado por el director, en horario en el que sea posible la asistencia de todos sus miembros. También podrá reunirse cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Se realizarán, además, una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
- ✓ La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una semana de antelación mínima y, en la misma, se incorporarán el orden del día y la documentación que fuera a ser objeto de debate y aprobación, en su caso. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias cuando los asuntos a tratar así lo aconsejen, con una antelación mínima de 48 horas.
- ✓ Las convocatorias de Consejo Escolar se harán por escrito o por correo electrónico.

- ✓ La asistencia a las sesiones del Consejo es obligatoria para todos sus miembros, excepto para los representantes de los alumnos, que serán convocados cuando la temática a tratar considere necesaria su presencia.
- ✓ El desarrollo de las sesiones seguirá un modelo idéntico al expresado para el Claustro de profesores.
- ✓ El Consejo Escolar toma decisiones con el modelo de mayoría simple, salvo en los casos de aprobación del presupuesto y de su ejecución (rige el sistema de mayoría absoluta)
- ✓ El acta del Consejo recogerá el orden del día, los acuerdos adoptados y las intervenciones más relevantes. Si algún miembro deseara que su intervención fuera recogida textualmente en acta, la entregará por escrito, con el fin de que el secretario la recoja con exactitud. Igual procedimiento deberá seguirse caso de querer incorporar alguna anotación al acta, en el momento de su aprobación o no, en la siguiente sesión del Consejo.

B) CLAUSTRO (Art. 23 ROC)

- ✓ El Claustro se reunirá una vez al mes, coincidiendo con el último lunes del mismo, convocado por la Dirección del centro. Será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final del mismo.
- ✓ La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Podrán ausentarse de ella si su falta es justificada.
- ✓ La convocatoria se realizará con, al menos, 48 horas de antelación e incluirá hora de inicio.
- ✓ Al inicio de cada sesión se aprobará, si procede, el acta de la sesión anterior que, previamente se habrá dado a conocer por medios informáticos con al menos, 48 horas de antelación a los miembros de este órgano, los cuales deberán respetar el principio de sigilo que establece la ley de protección de datos.
- ✓ En general, después de presentarse cada punto del orden del día, se establecerá un turno abierto de intervención. Si dicho punto requiere votación, se procederá a la misma, si hubiere lugar.
- ✓ Según la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el capítulo 2 sobre órganos colegiados, ningún miembro del Claustro podrá abstenerse en una votación.
- ✓ Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que la normativa vigente marque que lo que se va a votar sea secreto. Asimismo, las votaciones podrán ser secretas, sobre un determinado asunto, si así lo solicita la mayoría del claustro.
- ✓ Las decisiones se tomarán por el sistema de mayoría simple, salvo en aquellos casos en los que la normativa establezca otras mayorías.
- ✓ El acta del claustro recogerá el orden del día, los acuerdos adoptados y las intervenciones más relevantes. Si algún miembro deseara que su intervención fuera

recogida textualmente en acta, la entregará por escrito, con el fin de que el secretario la recoja con exactitud. Igual procedimiento deberá seguirse en el caso de querer incorporar alguna anotación al acta, en el momento de su aprobación o no, en la siguiente sesión del Claustro.

C) EQUIPOS DE NIVEL.

- ✓ El Coordinador de nivel dispondrá de un periodo lectivo de liberación horaria, tal y como establece el artículo 23 de la orden de 05/08/2014, modificada por la Orden 27/07/2015, sobre Organización y Funcionamiento de los CEIP en Castilla La Mancha.
- ✓ Las reuniones serán convocadas por el coordinador, con un orden del día, siguiendo el plan anual marcado por Jefatura de Estudios.
- ✓ Los Equipos de nivel mantendrán, al menos, una reunión mensual y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo.
- ✓ Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
- ✓ A lo largo del mes de septiembre, en la medida de lo posible, el equipo elaborará su programación y desarrollará de manera específica la propuesta de actividades complementarias y extracurriculares.
- ✓ Trimestralmente, analizarán los resultados globales del nivel y propondrán las medidas organizativas y metodológicas adecuadas para mejorar dichos resultados.
- ✓ Anualmente, el profesorado del nivel realizará la evaluación de la dinámica y del trabajo desarrollado por el equipo. Esta valoración se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine y se reflejará en la Memoria de fin de curso.
- ✓ La supervisión de la Jefatura de Estudios se realizará mediante su asistencia, regularmente, a las reuniones de nivel y a través de las actas e informes del mismo.
- ✓ La Jefatura de Estudios convocará reuniones de coordinación entre el equipo de primero de Primaria, el segundo Ciclo de Educación Infantil y los tutores/as de 4º de Primaria (debido a las rotaciones que tenemos establecidas) para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y evaluación. Se celebrarán, al menos, tres reuniones de coordinación durante el curso.
- ✓ Las reuniones entre Educación Infantil y Primero de Primaria servirán para:
 - Establecer criterios comunes en las programaciones respectivas.
 - Proponer medidas organizativas tendentes a la mejora de los resultados escolares del alumnado.
 - Acordar actividades comunes entre el último curso de la Educación Infantil y el primer curso de la Educación Primaria.
 - Consensuar pautas comunes para el desarrollo del proceso lecto-escritor entre ambas etapas.

D) Equipo de Orientación Apoyo.

- ✓ Cuando un Orientador deba atender a más de un centro, la planificación de las tareas que deba llevarse a cabo en cada uno de ellos se realizará con la participación de la dirección de los centros implicados que tratarán de agrupar las horas para evitar desplazamientos durante la jornada, siempre que fuera posible.
- ✓ El horario semanal de los miembros de la Unidad de Orientación será elaborado por la Jefatura de Estudios, facilitando el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Si el ámbito de intervención exige desplazamientos entre Centros de la misma localidad, habrá que aplicar lo establecido en los acuerdos de itinerancia.

4.2.- Horario general del Centro.

Nuestro centro permanece abierto atendiendo al siguiente horario:

- ✓ De 9:00 a 14:00 horas se llevan a cabo las actividades lectivas en los meses de octubre a mayo.
- ✓ Durante los meses de junio y septiembre estas actividades se desarrollan de 9:00 a 13:00 horas.
- ✓ El horario de obligada permanencia en el Centro para todo el profesorado, para realizar las tareas de Tutoría, Equipos Docentes, asistencia a Claustros, sesiones de formación, programación de actividades...., es de 13:00 a 14:00 horas de lunes a viernes en los meses de junio y septiembre. El resto del curso es de 16:00 a 20:00 horas las tardes de los lunes, quedando distribuidas de la siguiente manera:
 - De 16:00 a 17:00: atención a familias.
 - De 17:00 a 18:00: reuniones del Equipo Docente.
 - De 18:00 a 19:00: programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.
 - De 19:00 a 20:00: **hora de cómputo mensual** que se destina a la realización de actividades que incluyen principalmente reuniones de órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar), sesiones de evaluación y cualquier otra actividad relacionada con la labor y/o coordinación docente.

Otras consideraciones a tener en cuenta son:

- ✓ Todo el horario lectivo ha sido distribuido en sesiones de 45 minutos, tanto en las Etapas de Educación Infantil como de Primaria.
- ✓ El recreo tiene una duración de treinta minutos en cada uno de los períodos.
- ✓ La Jefatura de Estudios establecerá al inicio de cada curso un horario de apoyo al aula de Educación Infantil 3 años, en el que participarán todos o algunos de los maestros del Centro y que se aplicará durante los meses de septiembre y octubre, con el fin de favorecer la adaptación al centro del alumnado de estas edades. Todo ello, siempre que no nos hayan asignado un maestro de apoyo a media jornada o a tiempo completo.
- ✓ El horario para atender a los representantes de materiales curriculares será en el horario específico de los miembros del Equipo Directivo, o en alguna de las sesiones

del horario complementario. Nunca se interrumpirán las clases para hacer cualquier tipo de demostración o exposición.

- ✓ Las instalaciones del Centro están disponibles por las tardes, para el uso del Excmo. Ayuntamiento, AMPA “Rafael Alberti”, Clubes y Asociaciones Deportivas de la localidad, para que, bajo su responsabilidad, realicen sus actividades programadas.
- ✓ El Centro abierto del barrio de La Pradera, sigue en nuestro centro por segundo año consecutivo, de manera que utilizan sus instalaciones para realizar sus actividades de lunes a jueves, en horario de 16:00 a 19:00.

4.3.- Apertura del Centro Escolar. Entradas y salidas.

- ✓ Todo el profesorado debe estar en el Centro al comienzo de la jornada escolar. Si no fuera así, deberá justificarlo adecuadamente
- ✓ Al personal del centro que de manera reiterada e injustificada no se encuentre en su puesto de trabajo a las 9'00 se le aplicará la normativa vigente al respecto (aplicación de retrasos con la consiguiente sanción de la Administración).
- ✓ Las puertas del recinto escolar se abrirán 15 minutos antes de las 9:00 h y se cerrarán 15 minutos después de comenzar las clases. Pasado ese tiempo los padres deben evitar la entrada o salida de niños/as fuera del horario de recreo, ya que no siempre hay alguien disponible por los despachos o en el hall de entrada, para poder abrirles la puerta.
- ✓ Si un alumno/a se incorpora al centro una vez cerrada la puerta de acceso:
 - Se incorporará a su aula inmediatamente, acompañado/a por el docente o persona que le haya facilitado el acceso.
 - Se incorporará al su aula en el siguiente cambio de clase, quedándose a cargo del Equipo Directivo hasta ese momento (siempre que algún miembro de éste, esté en labores administrativas).
 - Será el tutor/a quien decida si se incorpora a su llegada o espera al cambio de clase.
- ✓ Si un alumno/a debe abandonar el centro una vez comenzadas las clases, se deberá informar al tutor/a por parte del padre/madre o tutor/a de esta circunstancia, bien personalmente antes del comienzo de las clases, mediante llamada telefónica o a través de Papas 2.0. Si se utiliza este último se hará con la suficiente antelación para que el tutor/a pueda darse por enterado/a.
- ✓ En los dos casos anteriores se deberá justificar la falta lo más rápido posible o en el plazo de 2 días.
- ✓ Si un alumno/a estuviera enfermo/a y se prevé que faltará al centro varios días, se habrá de informar al tutor/a, para su conocimiento a través de cualquiera de los medios mencionados con anterioridad. El tutor/a informará al resto del equipo docente. Las faltas deben justificarse en el momento de la incorporación del alumno/a al centro.

- ✓ Tanto el acceso como la salida del alumnado del edificio se hará teniendo en cuenta lo siguiente:
 - En Educación Primaria todos los alumnos/as entran por la puerta principal de manera organizada y en fila, evitando así las aglomeraciones en los pasillos. Para la salida se utilizan dos puertas de manera que, los alumnos de las aulas del primer piso, salen por la puerta principal y los de la planta baja, por una puerta lateral situada a la izquierda de ésta. La responsabilidad de recibir y entregar a los alumno/as a sus familiares o monitores/as del comedor recae sobre el/la docente que tenga clase con ellos o que sustituya.
 - En Educación Infantil, los alumnos/as de 4 y 5 años entran y salen por la puerta principal que da acceso al hall de infantil y los de 3 años lo hacen por una puerta trasera situada justo enfrente de la puerta de su aula. Será el tutor/a, junto al profesorado de apoyo si hubiera, la persona encargada tanto de la recepción, como de la entrega de los alumnos/as a sus familiares o monitores/as del comedor. En caso de ausencia será responsabilidad de el/la docente que sustituya.
 - En ambos casos el profesor/a que imparte la última sesión de clase en cada nivel, se preocupará de que las aulas queden desalojadas y ordenadas; así como que todos los medios informáticos y las luces queden apagadas.
- ✓ En el caso del recreo, tanto la salida como la entrada del alumnado de 1º y 2º de Educación Primaria, se efectúa por la puerta principal, ya que acceden más rápidamente a su espacio de recreo y con ello se evitan las posibles aglomeraciones con el resto del alumnado de la segunda planta. Estos últimos salen y entran por la puerta más cercana a las escaleras. El alumnado de las dos últimas aulas de la primera planta lo hará por la puerta ubicada al final del pasillo.
- ✓ Si por cualquier circunstancia tuviera que estar la puerta de la calle abierta y hubiera alumnado en el patio, los responsables de la vigilancia de recreo, prestarán especial atención a esta circunstancia evitando así salidas del alumnado fuera del recinto.
- ✓ Al finalizar el recreo, el profesorado que no esté realizando labores de vigilancia y que tenga clase con un determinado grupo, deberá acudir a recoger al alumnado al recreo, en el caso de 1º y 2º de Educación Primaria, o al lugar por el que acceden al centro y entrará con él al aula correspondiente. En el caso de Educación Infantil, son los tutores/as los encargados de esta labor, con la ayuda de los especialistas que les toquen.
- ✓ La entrada del alumnado a las 9:00 horas no es el momento para realizar tutoría de familias. El profesorado no atenderá peticiones de las familias a esa hora (no se entregarán informes de evaluación, ni se intercambiará información que no sea estrictamente necesaria), indicando su absoluta disposición para atenderles a la hora marcada de tutoría con cita previa, salvo que se trate de asuntos excepcionales o muy puntuales.

- ✓ La apertura y cierre del centro recae sobre el Equipo Directivo, aunque cualquier profesor/a podrá abrirlo o cerrarlo. En cualquier caso, el último que lo abandone será el encargado de poner la alarma y cerrar el centro.
- ✓ Si el centro dispone de conserje, éste cumplirá las funciones especificadas en el apartado 3.3, referidas a la apertura y cierre de puertas, entradas y salidas de niños/as y familiares,...
- ✓ En el caso de que haya salidas, excursiones, visitas..., dentro o fuera de la localidad, la ratio establecida para los acompañamientos es la siguiente:
 - Un profesor/a por cada 10 alumnos/as en Educación Infantil.
 - Un profesor por cada 15 niños en Educación Primaria.
- ✓ Se procurará que los/las docentes acompañantes sean los que más sesiones tengan en el curso/s en cuestión el día de la salida. En cualquier caso, siempre se intentará hacer un reparto equitativo entre los docentes y las salidas programadas.
- ✓ El Centro sufragará los gastos originados, ya sean de transporte o de dietas, al personal docente en el desarrollo de las actividades según lo estipulado en la Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General de Organización, Calidad Educativa y formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicios tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios. En cualquier caso el docente estará obligado a presentar la justificación correspondiente.
- ✓ El centro permanecerá cerrado fuera del horario especificado en el apartado 4.2., salvo en el caso de las actividades extraescolares, actividades de la AMPA o reuniones convocadas con arreglo a la normativa vigente.
- ✓ Si una vez acabada la jornada escolar, ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, se atenderá a lo establecido en el apartado 3 del Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha del área de Educación. Anexo I.
- ✓ En el caso de existir autorización por escrito de los progenitores y/o tutores legales que autorizase su salida solo/a del centro, dicho alumno/a podrá abandonar el centro al finalizar la jornada escolar.

4.4.- Distribución de espacios y normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

El Centro consta de 3 edificios:

- ✓ EDIFICIO A: EDIFICIO PRINCIPAL. Se compone de dos plantas:
 - Planta baja: aquí encontramos 4 aulas para primaria, 3 aulas para infantil, 1 aula para apoyos, desdobles..., sala de profesores, 3 despachos (Dirección y Jefatura, Secretaría y Unidad de Orientación), sala para el uso de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as, 7 aseos (uno de ellos para personas con discapacidad), 2 almacenes y otras dependencias (sala de calderas, cuarto de limpieza, sala de ascensor...).

- Planta primera: encontramos 5 aulas para primaria, 1 aula de PT y AL, Biblioteca y usos múltiples, 2 aseos y 1 almacén al que se accede por una de las aulas de primaria.
- ✓ EDIFICIO B: GIMNASIO.
 - Planta baja: encontramos la pista del gimnasio, 3 almacenes, 2 vestuarios y 3 aseos.
 - Cuenta también con una segunda altura destinada a graderío, aunque como no se usa como tal, lo estamos aprovechando para almacenar diferentes enseres y mobiliario sobrante.
- ✓ EDIFICIO C: COMEDOR.
 - Solamente cuenta con un planta en la que encontramos el espacio de comedor, 1 cocina, 3 vestíbulos, 2 distribuidores, 3 aseos y dos almacenes

4.4.1.- Normas de uso de las Instalaciones y los recursos.

A) Instalaciones.

El uso de espacios tales como la Biblioteca del centro, Aula de Usos Múltiples, Gimnasio, Hall de Educación Infantil, se rige por el horario establecido desde la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta las sugerencias de los tutores de los distintos niveles, con el objetivo de rentabilizarlos al máximo y que se puedan desarrollar en ellos las actividades programadas sin interferir la docencia de los distintos miembros del Claustro.

Las actividades extraescolares programadas por el AMPA “Rafael Alberti” y por el Ayuntamiento también tienen asignados horarios y espacios específicos para el desarrollo de las mismas.

Debido al Proyecto de Ambientación y Estructuración de espacios que se puso en marcha hace dos cursos, seguimos intentando rentabilizar todos los espacios del centro. Por ello, se elabora un horario de ocupación por los distintos grupos de apoyo que se establecen semanalmente, con el fin de facilitar la organización de las diferentes aulas y espacios comunes en el centro.

Las normas que se detallan a continuación son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad educativa:

- ✓ Todos los miembros de la Comunidad educativa deberán respetar las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- ✓ Todos los espacios del centro se mantendrán limpios y ordenados, evitando la acumulación de materiales en desuso. Periódicamente se ordenarán los espacios comunes eliminando todo aquello que se considere innecesario para el aspecto de un colegio limpio y ordenado o que suponga algún riesgo para el alumnado.
- ✓ Se respetará la decoración, los paneles, murales y trabajos expuestos en los espacios comunes.

- ✓ Durante las horas de clase no estará permitida la permanencia de alumnos en los pasillos. La circulación por pasillos y escalera se realizará en silencio y con corrección evitando molestias al alumnado que está en clase.
- ✓ Una vez utilizados los espacios comunes se dejarán éstos en perfecto estado, con el material recogido, las ventanas cerradas y las luces apagadas.

Aulas de Educación Infantil y Primaria

Es obligación de los alumnos/as y de los docentes, responsabilizarse del orden y limpieza del aula que ocupan, así como del material que se encuentre en la misma.

Se seguirán las siguientes normas:

- ✓ Se debe respetar el mobiliario y el material de las clases.
- ✓ Al terminar las clases estas deberán quedar limpias y ordenadas.
- ✓ El alumno/a será el único responsable de sus pertenencias y evitará traer al colegio objetos que no sean estrictamente escolares (juguetes, móviles, máquinas...)
- ✓ Los alumnos/as utilizarán de forma correcta los equipos informáticos de las aulas y sólo se permitirá el uso de internet con fines educativos.
- ✓ Los profesores/as vigilarán el buen uso de los ordenadores por parte del alumnado y serán los encargados de comunicar al responsable TIC o al Equipo Directivo cualquier incidencia o avería.
- ✓ Después de utilizar los equipos informáticos y las pizarras digitales, se tienen que apagar por motivos de durabilidad y eficiencia energética.
- ✓ Debemos fomentar el reciclaje en nuestro alumnado por lo que cada residuo se depositará en el contenedor correspondiente.
- ✓ Los alumnos no entrarán en una clase que no sea la suya salvo que se lo indique un profesor.
- ✓ Los alumnos asistirán a clase con las debidas condiciones de higiene. En caso de detectar ausencia de ésta y que pueda considerarse perjudicial para el resto de alumno/as, se informará a la familia para que actúe en consecuencia.

Además de las aulas de Educación Infantil y Primaria para las tutorías, en el Centro contamos con otros dos espacios destinados a la realización de actividades en pequeño grupo (refuerzos, desdobles, alumnado que cursa Educación en Valores...), las cuales, se regirán por las normas mencionadas más arriba y por un horario establecido por la Jefatura de Estudios al principio de cada curso escolar.

Biblioteca

En nuestro centro existe una persona responsable de la Biblioteca escolar que se encarga de su organización y funcionamiento, tal y como establece la normativa existente. Además también contamos con dos docentes que se encargan de programar poner en práctica actividades de dinamización de la lectura.

- ✓ Cada tutor/a dispone de una hora semanal para realizar actividades en la biblioteca (lectura, préstamo de libros,...) para lo cual cuenta con un apoyo.

- ✓ Los profesores que hagan uso de la biblioteca con sus alumnos, tanto dentro como fuera del horario establecido, se responsabilizarán de mantener los libros y el resto del material impreso en sus estantes correspondientes.
- ✓ Los libros de consulta, diccionarios, enciclopedias, colecciones temáticas..., sólo se podrán consultar en la biblioteca.
- ✓ Los alumnos que reciben libros prestados son responsables de su cuidado y devolución. Su deterioro por un mal uso o por pérdida implica la sustitución de ese libro por otro ejemplar idéntico o la cantidad económica equivalente.
- ✓ El préstamo de libros se llevará a cabo por la persona responsable de biblioteca y deberá quedar registrados en el programa ABIES con el fin de poder llevar un control de dicho préstamo.
- ✓ El préstamo de libros para el profesorado seguirá el mismo procedimiento que el del alumnado.
- ✓ Cada alumno/a dispondrá de un carné, el cual debe presentar para poder sacar un libro de la biblioteca, El alumno/a, aconsejado por su tutor/a, elegirá el libro que desee dentro de los libros adecuados a su nivel.
- ✓ Los alumnos devolverán los libros prestados en la sesión de biblioteca que tienen establecida en su horario. El encargado de biblioteca en ese momento, anotará la devolución del libro en el programa de gestión. Después, el alumno, lo depositará en la estantería correspondiente, con cuidado de no descolocar la colección.
- ✓ Los usuarios que superen el plazo de devolución serán avisados por el encargado de la biblioteca. En ese caso, no podrán sacar libros hasta que devuelvan los que tienen en préstamo.
- ✓ Todas las aulas podrán disponer de una biblioteca de aula siempre que lo deseen los tutores o especialistas.
- ✓ El préstamo de libros también se podrá hacer en la biblioteca de aula. El maestro tutor de cada nivel será el responsable de llevar el control de estos libros. El número de libros se determinará, en función de las necesidades de cada aula, entre el tutor y la persona encargada de la biblioteca.
- ✓ La Biblioteca podrá utilizarse también para la realización de reuniones, escuelas de padres, Claustros y Consejos Escolares,... respetando siempre las normas de uso establecidas.

Dentro de la Biblioteca existe un espacio en el que se ubica la Radio del Centro, la cual se ha puesto en marcha durante este curso escolar (2018/2019) a través de un pequeño Proyecto. Las normas de utilización y uso se establecerán a lo largo de dicho curso, puesto que aún se están perfilando determinados detalles.

El gimnasio y pista polideportiva

- ✓ El acceso al gimnasio se realizará con la persona responsable de la actividad y bajo su supervisión.

- ✓ No se permite el acceso al gimnasio con calzado deportivo con tacos, patines, monopatines, bicicletas,...si no es con autorización expresa para realizar una actividad reglada por parte de los responsables de la instalación.
- ✓ Es obligatorio el uso de calzado y ropa deportiva salvo en situaciones excepcionales.
- ✓ El material que se encuentra en el gimnasio (colchonetas, bancos...) se utilizará con el fin para el que fue concebido y no para otros juegos o actividades que puedan ser arriesgadas o peligrosas.
- ✓ El profesorado que se haya encargado del uso del material fuera del gimnasio, se encargará de que dicho material sea devuelto, supervisando su transporte y la correcta colocación.
- ✓ Está prohibido introducir recipientes de vidrio o latas en el gimnasio. Sólo se permiten recipientes de plástico que contengan agua o bebidas energéticas.
- ✓ Los últimos minutos de cada clase se dedicarán al aseo personal de los participantes. Los alumnos no podrán ir al servicio cuando el profesor esté explicando la actividad a realizar.
- ✓ Los servicios se utilizarán correctamente, nunca como zona de juego sino para cambiarse o asearse.
- ✓ En el caso de que algún balón saliese al exterior del recinto escolar, se informará al maestro/a de Educación Física o responsable de recreo. Nunca se saldrá al exterior sin su permiso.
- ✓ Las actividades que podrán realizarse serán:
 - Sesiones lectivas de Educación Física y psicomotricidad.
 - Partidos durante el recreo.
 - Actividades de carácter escolar o extracurricular organizadas por los miembros de la comunidad educativa (competiciones deportivas, ensayos de carnaval, representaciones, fiestas, asambleas, conferencias...). Aquí incluimos la fiesta de Navidad, organizada por el AMPA, que se realiza el último día del primer trimestre por la tarde. En cualquiera de los casos habrá un responsable que asumirá el control de entradas y salidas, luz, material..., se encargará de abrir y cerrar las instalaciones y de asumir los desperfectos, si los hubiera.
 - Actividades deportivas para las que las instalaciones reúnen los requisitos.
 - En el caso de que las instalaciones sean utilizadas por asociaciones ajenas al centro, habrá un responsable de dicha asociación que asumirá el control de entradas y salidas, luz, material. Se encargará de cerrar el gimnasio y la pista polideportiva y de asumir los desperfectos, si los hubiera.

Sala de profesores

Este espacio estará destinado al uso del profesorado en horario de permanencia en el centro. En ella se mantienen reuniones del equipo docente, de nivel, interciclos... y se prepara material y fotocopias para el trabajo en las aulas.

- ✓ El profesorado que haga uso de la sala de profesores en cualquier momento, será el responsable de mantenerla limpia, ordenada y recogida.

- ✓ Se debe evitar, en la medida de lo posible, el uso de la sala de profesores como espacio para realizar desdobles, apoyos, refuerzos.... Tan sólo se usará cuando no haya otro espacio disponible para ello.
- ✓ Habrá un tablón de anuncios para informaciones diversas: sindicatos, cursos, partes de ausencia del profesorado...
- ✓ La utilización de las distintas máquinas que hay en la sala de profesores implica que, una vez finalizado su uso, queden en perfecto estado para su posterior utilización. Cualquier fallo o avería deberá comunicarse a la Dirección del Centro.
- ✓ Las máquinas que se encuentran en la sala de profesores (plastificadora, encuadernadora, ordenador, impresora y fotocopidora) son de uso exclusivo del profesorado del centro. Su uso por cualquier miembro de la comunidad educativa deberá solicitarse al Equipo Directivo.
- ✓ Estas máquinas requieren un uso razonable por su gasto energético, por su valor y el de los materiales que se utilizan.
- ✓ Los materiales que se elaboran con la plastificadora y la encuadernadora son para uso en el centro escolar.
- ✓ Cada uno de los niveles tendrá asignado un código para el uso de la fotocopidora. También dispondrán de dicho código la Unidad de Orientación, el comedor, el AMPA y el propio Centro. Existirá un código para las fotocopias que se hagan a nivel particular, y deberán apuntarse en una hoja de registro para su posterior cobro.
- ✓ Los alumnos no podrán entrar en la sala solos y si lo hacen será bajo la supervisión de un docente. Asimismo, tampoco podrá hacer fotocopias.

Hall de Educación Infantil y Primaria

- ✓ Ambos espacios podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades conjuntas por niveles, ciclos o por el conjunto del alumnado del centro (amasado de tortas en sartén, exhibición de la Escuela de Música Municipal,...). Los materiales que se encuentren en ambos espacios deben estar ordenados y ser respetados por todos.
- ✓ El hall de primaria también es utilizado para las diferentes exposiciones que se realizan a lo largo del curso con motivo de la Navidad, Semana Cultural,... y para exponer los diferentes trabajos realizados en cualquier otra actividad que se programe por cualquiera de los niveles.
- ✓ En el hall de Infantil queda reservado un espacio a utilizar de forma continua por el alumnado del aula de 3 años y otro para los grupos de 2º y 3º de Infantil para el juego libre por rincones. Se elaborará un horario a comienzos de curso para establecer los tiempos de cada una de las aulas.
- ✓ El hall de Infantil también podrá ser utilizado para el desarrollo de actividades extraescolares, si así fuera necesario.

Sala del AMPA

- ✓ La AMPA dispone de una dependencia propia en el centro, una pequeña sala en la que guardan sus pertenencias y en la que se reúnen y hacen diversas actividades.

- ✓ No obstante, a la hora de realizar algunas actividades concretas (carnaval, fiesta fin de curso), asambleas, reuniones o charlas,... podrán hacer uso de cualquier otra dependencia del Centro acorde a la actividad a realizar, previa petición al Equipo Directivo y sin interrumpir el normal funcionamiento de las actividades lectivas del mismo.
- ✓ La AMPA, siempre tiene prioridad en el uso del centro, por encima de cualquier otra entidad.

Unidad de Orientación

- ✓ El despacho de la Unidad de Orientación, en el espacio en el que la Orientadora y la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad realizan su trabajo particular los días que asisten a nuestro Centro. No obstante también es utilizado para:
 - Entrevistas y reuniones de la Unidad de Orientación con padres y madres de alumnos/as.
 - Celebrar reuniones de coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo.
 - Reuniones de coordinación del EOA con otros agentes externos (Atención Temprana, Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil del Hospital Mancha Centro,...)
 - Reuniones de la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad con el alumnado ayudante para programar y preparar diferentes actividades.
 - Intervención de la PT y AL con el alumnado.

Despacho del Equipo Directivo y Secretaría

- ✓ Este espacio está destinado al uso de reuniones entre los miembros del Equipo Directivo, al trabajo durante las horas dedicadas a labores de Equipo Directivo o a las reuniones que éste mantenga con los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- ✓ La utilización del archivador y las estanterías en las que se encuentra el material fungible serán de uso exclusivo y común para todo el profesorado del centro.

Usos múltiples

- ✓ Junto a la Biblioteca y separado por unas puertas plegables correderas, encontramos el aula de usos múltiples, que dadas sus dimensiones se puede utilizar para diversas actividades, ya sean de gran grupo (una o más unidades) y de pequeño grupo.
- ✓ Al ser un aula dedicada a diversos usos, debemos ser muy exigentes con su mantenimiento y buen uso.
- ✓ Será responsabilidad del profesor que lo utilice velar por el correcto uso y funcionamiento de los recursos del aula y dejar, al finalizar la sesión, la sala en perfecto estado.
- ✓ Algunas actividades que se realizan son:
 - Ensayos de los alumnos/as y el profesor de música para preparar el Certamen de Villancicos anual.
 - Realización de danzas y otras actividades dentro del área de Música.
 - Actividades de psicomotricidad de los alumnos/as de Educación Infantil.

- Desdobles de los niveles para la realización de cualquier actividad.
- Cualquier otra actividad que se programe y para la que el espacio sea el adecuado la (amasado de tortas en sartén, realización de talleres ya sean por parte del profesorado, como por parte de otros agentes externos,...)

Aparcamientos

- ✓ El Centro cuenta con un parking exterior destinado al aparcamiento de los vehículos del profesorado y de otros profesionales (ATE, conserje,...) y de uso exclusivo de éste.
- ✓ Al inicio de la jornada escolar, abre las puertas el primero que accede al mismo, y se cierran por parte de algún miembro del Equipo Directivo alrededor de las 9:15 h.
- ✓ Al finalizar la jornada escolar el encargado/a de cerrar las puertas será el último/a que saque el vehículo del parking.
- ✓ Si en el Centro se contase con la figura del conserje, sería éste el encargado de la apertura y cierre de puertas.
- ✓ Otras actividades que se realizan:
 - Realización de la fiesta de fin de curso del centro organizada por el AMPA, en colaboración con el mismo. La fiesta se efectúa un fin de semana del mes de junio, por lo que habrá un responsable de dicha asociación que asumirá el control de entradas y salidas, luz, material. Se encargará de abrir y cerrar el Centro y de asumir los desperfectos, si los hubiera.
 - Gymkhana organizada por la Unidad de Orientación junto con el Alumnado Ayudante.
 - Cualquier otra actividad programada para la que el espacio sea el adecuado.

Comedor

El Servicio de comedor escolar, tanto de comida del mediodía como del aula matinal, funcionará durante todo el período lectivo del curso escolar. En casos justificados el Consejo Escolar, considerando las necesidades del centro, podrá modificar, previa autorización de los Servicios Periféricos competentes en materia de Educación, el citado calendario. Las normas de uso de este servicio son explicadas a los usuarios desde que se comienza a hacer uso del mismo. Están ubicadas en un lugar visible y su incumplimiento conlleva la aplicación de diferentes sanciones, en función de la gravedad del hecho causante.

Pasillos

- ✓ Los pasillos son lugares de tránsito, por tanto, para evitar molestias a las clases contiguas, no se debe permanecer en ellos ni bloquearlos, sobre todo a la hora de la entrada y la salida.

- ✓ Los alumnos/as deben permanecer esperando al profesor siguiente dentro de sus aulas, preferentemente acompañados del profesor o especialista anterior, salvo en los casos en los que por falta de personal, sea necesario hacer el cambio de profesorado entre aulas, para lo cual, Jefatura de estudios estará pendiente para que se haga con total normalidad y seguridad para los alumnos/as.
- ✓ Si hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.

A) Recursos.

Portátiles del profesorado

- ✓ Los portátiles del profesorado que proporcionó la Consejería de Educación son propiedad del centro, que los pone a disposición del profesorado para su uso educativo. Los profesores/as que lo deseen podrán hacer uso de estos ordenadores fuera del centro educativo.
- ✓ El Centro no asume reparaciones de estos equipos, por lo que cualquier avería o desperfecto correrá a cargo del profesor/a que lo tenga asignado.
- ✓ Actualmente contamos con 15 portátiles, de los cuales 3 están averiados.

Pizarras digitales y proyectores

- ✓ El Centro cuenta con 11 pizarras digitales, 13 proyectores fijos y un proyector móvil.
- ✓ Se seguirán las siguientes normas en relación con el uso de PDI y Proyectores:
 - Las PDIs las utilizarán exclusivamente el profesorado del centro o cualquier otra persona bajo su supervisión.
 - Al finalizar la jornada lectiva, el profesor comprobará que la PDI y el proyector están correctamente apagados.
 - El proyector estará apagado siempre que no se esté utilizando para evitar un calentamiento excesivo del mismo.
 - El profesor que se encuentre en cada momento en el aula, es el responsable de que los alumnos no den golpes en la PDI y la utilicen con la corrección adecuada.
 - Los cables de la PDI no se dejarán en el suelo para evitar su deterioro y el mal funcionamiento. Se recomienda dejarlos encima de una mesa o silla.

Netbooks del alumnado

- ✓ Se mantienen 42 equipos informáticos del programa Escuela 2.0 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de las aulas de 5º y 6º, los cuales estarán disponibles para cualquier uso. Se guardan en un armario blindado.
- ✓ Contamos además con 30 portátiles 2 en 1 más novedosos, con los que trabajan todo el alumnado del centro según el horario establecido al principio de curso. Se guardan

en un armario portátil en la Biblioteca, lo cual facilita su traslado a las aulas, ya que es ahí donde se trabaja con ellos.

- ✓ Cada uno de ellos se encuentra numerado, al igual que su correspondiente cargador.
- ✓ Se seguirán las siguientes normas en relación con su uso:
 - En cada uno de los horarios de los niveles, viene reflejada una hora para el trabajo de las NNTT, en la que además del tutor/a, se encuentra dentro del aula otro profesor/a de apoyo a la misma.
 - Cualquier docente que lo necesite tendrá acceso a la llave del armario, que se encuentra bajo la supervisión del Equipo Directivo.
 - Los portátiles deben quedarse debidamente enchufados el martes y el viernes, o el último día de la semana que se utilicen, por la persona que los haya usado por última vez, de manera que puedan cargarse para el inicio del trabajo de la siguiente semana. En caso de que haya conserje en el centro, será éste el encargado de dejarlos enchufados.
 - A la hora de la recogida, se deben apagar los portátiles, recogerlos, colocarlos ordenadamente en las mismas bandejas y enchufarlos a sus respectivos cargadores, si fuera necesario. Por último, cerrar el armario portátil, llevarlo a su sitio y guardar la llave donde corresponda.
- ✓ A la hora del uso de los portátiles por parte del alumnado se seguirán las siguientes normas:
 - Una vez llevado y abierto el armario por el responsable al aula se sacarán los portátiles de la bandeja (si fuera necesario desconectarlos del cable individual que recarga su batería) donde está situado con el mayor cuidado posible, por parte del responsable del reparto.
 - Cada alumnos/a tendrá asignado un portátil para todo el curso, según el registro que lleva el profesor y será el responsable del uso y cuidado del mismo durante todo el curso escolar. De dicho registro quedará una copia en secretaría para su control.
 - Se iniciarán cuando lo consigne el profesor, no antes.
 - Se seguirán las instrucciones del ejercicio, sin entrar en webs o aplicaciones no autorizadas (nunca chatear o visitar páginas personales si no forman parte de la actividad).
 - Los alumnos/as no podrán, bajo ningún concepto, cambiar la configuración de los portátiles (fondo de pantalla) ni borrar ninguna carpeta de las que se encuentren en los mismos.
 - Se usará el ordenador con un objetivo didáctico y pedagógico (finalidad formativa).
 - La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas
 - Cualquier duda será resuelta por parte del profesor/es que se encuentren en el aula. Si estuvieran ocupados/as se esperará a que termine avisándole solo una vez.

- Si el equipo se bloquea o apaga avisaremos al profesor/es o y esperaremos.
- El incumplimiento de las normas deberá inevitablemente apartar al alumno/a de la actividad, realizándola de forma tradicional.
- Mientras los alumnos/as estén usando los ordenadores, serán los profesores que allí se encuentren los responsables de supervisar el buen uso y de llevar a cabo la actividad con ellos, sin que pudieran dedicarse a otras actividades, dejando al alumnado que utilice los portátiles libremente.

Ordenadores de sobremesa de Educación Infantil y Primaria e impresoras.

- ✓ Todas las aulas, desde 3 años a 6º de Primaria, disponen de un ordenador conectado a internet con su correspondiente PDI. No todas las aulas disponen de impresora, aunque este curso ya se tiene previsto adquirir las que faltan. Las normas que rigen su uso son:
 - Los utilizarán exclusivamente el profesorado del centro o cualquier otra persona bajo su supervisión.
 - Al finalizar la jornada lectiva, el profesor comprobará que se haya correctamente apagado.
 - Deberá estar apagado siempre que no se esté utilizando para evitar un calentamiento excesivo del mismo.
 - El profesor que se encuentre en cada momento en el aula, es el responsable de que los alumnos no hagan un uso incorrecto.

Fotocopiadora e impresora multifunción de la sala de profesores.

- ✓ Disponemos de una fotocopiadora ubicada en la sala de profesores, cuyas normas de uso son:
 - Podrán hacer uso de ella profesorado del centro, personal de comedor, y miembros del AMPA.
 - Todos los usuarios/as disponen de un código de acceso para poder hacer las fotocopias y así contabilizar de manera automática el número de fotocopias realizadas.
 - A su vez, se cuenta con una hoja de registro en la sala de profesores, en la que cada usuario apuntará el número de impresiones realizadas desde los ordenadores del centro y/o aulas.
 - Cada trimestre se llevará a cabo la contabilización de la copias por parte del Secretario.
- ✓ La impresora multifunción instalada recientemente en la sala de profesores se utiliza de manera esporádica para poder sacar copias en color.

Ordenadores e impresoras para las labores de Dirección y Secretaría.

- ✓ En los despachos contamos con 1 ordenador fijo para las labores de Secretaría y 2 portátiles para Jefatura y Dirección. Además disponemos de dos impresoras, una

multifunción y otra láser. Será el Equipo Directivo el encargado de realizar un uso adecuado así como el responsable de su correcto cuidado.

4.5.- Organización de recreos.

El recreo aporta a los niños muchísimos más beneficios de los que imaginamos. Además de ser un momento de diversión, también es un espacio para educar y un lugar de aprendizajes relacionados con el desarrollo personal y social, que van a influir directamente sobre el tipo de relaciones que establecerá con sus iguales y sobre su capacidad de integración en un grupo... Por tanto, no debe ser visto como una recompensa, sino como un elemento educativo necesario para todos los niños y niñas. Por tal razón, no se les debe negar el recreo al alumnado para que terminen sus trabajos de clase y tampoco como una forma de castigo.

En nuestro Centro, cada etapa tiene su propio espacio. En el caso de Primaria el patio se divide en tres zonas:

- Patio de 1º y 2º, ubicado entre las pistas, el parking y el edificio.
- Patio de 3º y 4º, ubicado en la parte posterior del centro, y delimitado por el comedor y el propio edificio.
- Patio de 5º y 6º, ubicado en la Pista Polideportiva, delimitada por el gimnasio y el patio de 1º y 2º.

En Educación infantil, cuentan con un espacio de recreo situado al entrar al recinto a la izquierda. Queda delimitado por una valla y en él se cuenta con un arenero en el que hay un tobogán y ruedas para juegos de coordinación motora gruesa.

Los aspectos fundamentales en relación a la organización de los recreos son los siguientes:

- ✓ La Jefatura de Estudios, elaborará al inicio de cada curso el calendario donde se especifica los turnos a cumplir por el profesorado, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Los miembros del Equipo Directivo quedarán liberados de la vigilancia de recreo siempre que los recursos humanos lo permitan.
 - Los maestros y maestras itinerantes vigilarán recreo de manera proporcional a su estancia en el centro.
 - Siempre habrá un maestro/a por cada 60 alumnos de Primaria y un maestro/a por cada 30 alumnos de Infantil, procurando que exista un mínimo de 3 maestros/as. (Orden 29 de Junio 1994)
 - Se procurará, siempre que sea posible, que los espacios de recreo tanto de Infantil como Primaria, sean vigilados por maestros/as que imparten docencia a los grupos que vigilan.
 - En caso de ausencia de alguno de los docentes que vigila recreo y siempre que sea necesario porque no se cumplan las ratios, será algún miembro del Equipo Directivo el encargado de sustituirlo.

- ✓ La vigilancia se realizará desde puntos en los que se puedan controlar todas las zonas del patio de recreo, evitando que queden zonas sin vigilancia. En Educación Primaria deben quedar cubiertos los tres espacios especificados más arriba.
- ✓ El alumnado de Educación Infantil desayunará en sus respectivas aulas antes de salir al recreo.
 - Los alumnos/as procurarán ir al baño antes de salir al recreo. Durante el mismo sólo accederán de manera excepcional y una vez concedido el permiso por parte del docente que vigile el recreo.
- ✓ El profesorado de vigilancia de recreo se desplazará puntualmente al patio.
- ✓ El horario de recreo para ambas etapas será de 30 minutos diarios.
- ✓ Los maestros/as encargados del patio de recreo de Educación Infantil repartirán al alumnado los juegos de patio (palas, cubos...) que se almacenan en una caseta exterior. Una vez finalizado el recreo, los profesores de vigilancia se responsabilizarán de que todo el material quede recogido. En el caso de que contemos con un conserje, será éste el encargado de realizar esta labor.
- ✓ Los maestros encargados del patio de recreo de Educación Infantil y Primaria vigilarán que los alumnos respeten las plantas y velarán para que el alumnado utilice los contenedores y papeleras para depositar los envases, envoltorios, servilletas,...evitando así que se tiren al suelo.
- ✓ Cualquier prenda de vestir, envases, cubiertos,... olvidados en el patio, se depositará en una caja destinada a tal fin. El centro no se responsabilizará de prendas de vestir, otros objetos o juguetes olvidados o perdidos por los alumnos/as.
- ✓ En el caso de que existan inclemencias meteorológicas que impida la salida de los alumnos al recreo, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Los alumnos de cada nivel permanecerán en su aula para realizar actividades lúdicas, siempre vigilados por su tutor/a.
 - El resto de profesorado especialista colaborará con los tutores en esta vigilancia.

4.6.- Criterios para la sustitución del profesorado.

Con el fin de compensar las ausencias del profesorado, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante, en el que se tendrán en cuenta los acuerdos tomados por el Claustro. En este cuadrante figurará un profesor titular en cada franja horaria, aunque también se tendrá en cuenta a otros docentes que pudieran sustituir en dicha franja. En cualquier caso los criterios a seguir son:

- ✓ En caso de ausencia de especialistas, serán los tutores/as los encargados de hacerse cargo de sus alumnos/as.
- ✓ Aunque contamos con un profesor/a titular en cada franja, tendremos en cuenta si hay presencia de otro docente que esté realizando un apoyo en el aula en cuestión. Será este último el que sustituya al profesor/a que falte. En ausencia de

profesor/a de apoyo, sustituirá el docente que ocupe el puesto de titular en el cuadrante elaborado.

- ✓ Siempre que sea posible, evitaremos que un mismo docente sustituya más de dos veces al día, teniendo en cuenta que el permanecer con un grupo por ausencia de su tutor/a cuando se tiene apoyo en el mismo, no se considera sustitución.
- ✓ En Educación Infantil sustituirá prioritariamente la persona que venga de apoyo, ya sea a media jornada o a jornada completa. Si la ausencia se produjese cuando no está presente dicha persona por estar a media jornada o por cualquier otra circunstancia, se tendrá en cuenta el cuadrante general para realizar las sustituciones.
- ✓ Como situación excepcional y en el caso de que falten varios profesores el mismo día si no se puede atender a todos los grupos afectados, será necesario repartir al alumnado de un grupo entre el resto de las aulas.

Otras consideraciones a tener en cuenta son:

- ✓ Cuando un profesor/a tenga previsto faltar al centro, independientemente de la circunstancia que cause dicha falta (visita médica propia o de un familiar, asistencia a tutorías de hijos/as, disfrute de los días de libre disposición remunerados, griposos ...) debe avisar al Equipo Directivo con la suficiente antelación a fin de poder organizar las sustituciones con tiempo. Asimismo, dejará preparado por escrito el trabajo a realizar con los alumnos/as, con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases. Para ello se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución de 23/07/2018 sobre las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (días de libre disposición) y la Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos Y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal (días griposos).
- ✓ Si la ausencia es sobrevenida se comunicará por teléfono al Director del centro y la Jefatura de Estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.
- ✓ Se deberá presentar, junto al modelo oficial de justificación de ausencias del centro correctamente cumplimentado, incluido en el Anexo IV, justificante que verifique el motivo de la ausencia. En el caso de que no se disponga de este último, se presentará dicho modelo oficial con la correspondiente Declaración Jurada.
- ✓ La documentación de los permisos de matrimonio, parto y cuantas otras situaciones dieran lugar a permisos oficiales, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Administración nombre sustituto/a lo antes posible.
- ✓ En el caso de ausencias de larga duración y si la Administración no enviase sustituto/a, se atenderá a los criterios expuestos con anterioridad.

4.7.- Criterios para efectuar agrupamientos.

- ✓ Por el número de unidades del Centro, no es frecuente tener que realizar desdobles de niveles, pero en determinadas ocasiones será necesario realizarlos, especialmente en aquellos en los que por determinadas circunstancias se supere la ratio establecida por la Ley. En este caso, es necesario establecer las normas que determinen los criterios para poder realizar el agrupamiento del alumnado:
 - El primer criterio que se utilizará en estos casos a la hora de desdoblar un grupo será el alfabético.
 - Tras realizar esta primera distribución se valorará que las aulas queden compensadas atendiendo a criterios como: nº de niños y niñas, niveles de competencia curricular, número de repetidores/as y existencia y distribución de acneos.
 - Una vez realizada esta distribución en los agrupamientos de los niveles desdoblados, será necesario realizar los ajustes necesarios para buscar el equilibrio necesario en los criterios citados anteriormente.
 - Esta distribución del alumnado, no es inamovible, ya que pueden darse otras circunstancias que hagan necesario volver a realizar una nueva asignación que cumpla los criterios ya nombrados.
 - En cualquier caso, esta nueva reorganización se realizará una vez finalizado el curso con el equipo docente completo.

4.8.- Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

En el último Claustro realizado en el mes de junio, se hará una adscripción provisional de tutorías para el siguiente curso, aunque será en el primer Claustro de inicio de curso donde se realizará la adscripción definitiva y la asignación de grupos. El Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Cada tutor de Educación Primaria completará al menos los dos años correspondientes a la rotación establecida por acuerdo de Claustro. Esta rotación fija el siguiente orden a la hora de asignar las tutorías: 1º/2º- 5º/6º- 3º/4º.
- ✓ En el caso de existir dos cursos por nivel y una vez completado el último curso de una de las tres rotaciones anteriores, un docente podrá asumir la tutoría de otro nivel aunque no sea el que le correspondiera en el orden establecido en el punto anterior, siempre y cuando no se superen los 3 años establecidos en la normativa vigente.
- ✓ En cualquier caso siempre podrán existir excepciones dependiendo de la organización del Centro.

- ✓ Esta medida es totalmente revisable y modificable en función de las circunstancias que se produzcan en cada año académico, siempre con el acuerdo previo del Claustro.
- ✓ En este caso, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- ✓ En el caso del profesorado interino, la elección de curso se realizará por orden de número de lista.
- ✓ Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo a las tutorías de los dos primeros niveles de Educación Primaria y el primer curso del Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- ✓ Siempre que las circunstancias lo permitan, se debe garantizar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

4.9.- Organización y funcionamiento del Comedor escolar.

En nuestro centro contamos con Servicio de Comedor escolar que ofrece una prestación muy valiosa a aquellas familias que por circunstancias laborales, necesitan conciliar su vida laboral con la familiar. También ofrece una asistencia fundamental a aquellas familias que por falta de recursos económicos, necesitan del servicio para sus hijos/as.

Entendemos como Servicio de Comedor escolar los siguientes:

- ✓ Aula matinal, de atención al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva, en el que se desarrollan actividades de desayuno, de vigilancia y de atención educativa.
- ✓ Comida de mediodía. Atención al alumnado durante la comida y el periodo anterior y posterior a ésta.

A) CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR.

El Servicio de Comedor escolar, tanto de comida del mediodía como del aula matinal, funcionará durante todo el período lectivo del curso escolar. En casos justificados el Consejo Escolar, considerando las necesidades del centro, podrá modificar, previa autorización de los Servicios Periféricos competentes en materia de Educación, el citado calendario.

El horario del Servicio de Comedor escolar será el siguiente:

- ✓ Para el aula matinal se establece una duración de una hora y media antes del comienzo de la jornada lectiva. No obstante, cuando así se acuerde por el Consejo Escolar del centro se podrá solicitar a los Servicios Periféricos de Educación, la autorización para la ampliación del horario a dos horas.

- ✓ El servicio de comida del mediodía tendrá una duración de un máximo dos horas desde el final de la jornada de mañana. Cuando el número de usuarios supere la capacidad del espacio destinado a comedor se podrá autorizar la organización del servicio en doble turno o turno corrido, siempre garantizando que el tiempo dedicado a la ingesta de alimentos no sea inferior a treinta minutos y teniendo en cuenta además que en los grupos de menor edad y con necesidades especiales se ampliará esta duración en lo que se estime necesario para su correcta evolución.

B) USUARIOS DEL SERVICIO.

Existen dos modalidades de usuarios:

- ✓ Usuarios habituales: se consideran usuarios habituales aquellos alumnos y alumnas que utilizan el Servicio de Comedor escolar (comida de mediodía y/o aula matinal) al menos el 80% de los días lectivos, en que se presta el servicio, del mes correspondiente.
- ✓ Usuarios no habituales: se consideran usuarios no habituales a los alumnos y alumnas que utilicen el Servicio de Comedor (comida de mediodía y/o aula matinal) un número de días inferior al 80%.

C) PRECIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

- ✓ Servicio de comida de mediodía.

El precio del menú usuario habitual/día será de 4,65 euros y de no habitual/día 5,58 euros, IVA incluido en ambos casos.

- ✓ Servicio de aula matinal.

El precio de prestación de este servicio en horario general de una hora y media, para el usuario habitual del mismo será de 2,48 euros/día y para el no habitual 2,98 euros/día. Cuando se autorice por los Servicios Periféricos, previo acuerdo del Consejo Escolar ,la ampliación del horario del aula matinal a dos horas , el precio del servicio del aula matinal se incrementará a 3,02 €/día.

D) SOLICITUD DE PLAZA.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 8.2 del Decreto 138/ 2012 de 11/10/2012, la solicitud de plaza en el Servicio de Comedor y de bonificación del mismo se presentará en los centros durante el mes de junio, conforme al Anexo para ello.

Asimismo, a lo largo del curso escolar, podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza. La selección y admisión de usuarios se llevará a cabo según lo dispuesto en el Artículo 8.3 del Decreto 138/1012 de 11/10/2012.

La Dirección del centro expondrá en el tablón de anuncios del centro y publicará en su página web las listas de admitidos al comedor antes del 10 de julio y hará entrega a los padres de una carta referente a las normas comunes de la organización del servicio de comedor escolar. Dichas normas recogerán el catálogo de derechos y deberes del

alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal que figuran en el apartado 8.5. De igual forma se les informará de la existencia del Plan de Calidad de Comedores Escolares, cuya información se puede obtener en la página web <http://www.educa.jccm.es>, "Alumnado y familia", "Servicios Educativos", "Comedor Escolar", "Plan de Calidad".

Mensualmente se les informará de los menús del Servicio de Comedor escolar, al objeto de que los padres cuenten con un mayor conocimiento de los alimentos que reciben sus hijos. Igualmente se les podrá proponer información complementaria del menú que complete su ingesta diaria fuera del comedor escolar.

En caso de discrepancias entre el Consejo Escolar y la empresa adjudicataria del servicio a la hora de supervisar los menús, se solicitará informe a los Servicios Periféricos, que mediarán entre las partes y solicitará, si fuera necesario, la colaboración de otros servicios expertos en nutrición.

E) SOLICITUD DE AYUDA DE COMEDOR.

La solicitud de ayuda de comedor se efectuará junto a la solicitud de ayuda de préstamo de libros.

La cuantía individual de la ayuda será del 100 % o de un 50 % del importe del coste del servicio, dependiendo de los niveles de renta familiar.

Los beneficiarios de las ayudas en especie del 100% tendrán derecho a disfrutar de forma gratuita de la comida de mediodía durante todos los días lectivos, así como en los periodos no lectivos cuando se preste el servicio en convenio con el Ayuntamiento de la localidad. Esto se aplicará igualmente a los beneficiarios del 50 %, los cuales disfrutaban de una ayuda parcial.

En cuanto a las obligaciones de los beneficiarios de ayudas en especie para comedores escolares, serán las siguientes:

- a) Cumplir con las normas de funcionamiento del comedor escolar.
- b) En el caso de las ayudas del 50%, abonar la parte restante del importe del coste del servicio al gestor del mismo.

F) GESTIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR CONTRATADO CON EMPRESA.

Al comienzo del curso escolar la dirección del centro remitirá por escrito a la empresa relaciones nominales de usuarios del servicio de comedor beneficiarios obligatorios y no beneficiarios.

El pago mensual se efectuará por adelantado en la primera semana del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria.

El centro escolar deberá velar por el cobro regular por parte de las familias. Para ello deberá hacer un seguimiento mensual de los cobros. La empresa comunicará mensualmente al centro la relación de los alumnos que no hayan efectuado el pago de la cuota mensual correspondiente.

El centro comunicará una "primera reclamación" por escrito al interesado indicándole la cuenta de la empresa a la que realizar el pago y la posibilidad de causar baja en el servicio de no regularizar la situación.

De producirse un segundo impago se cursará una "segunda reclamación" y última, que concederá un plazo de 5 días para regularizar la situación y de no ser así se causará baja automáticamente del servicio, que no podrá volver a ser solicitado mientras no se haga efectivo el pago de la deuda sin perjuicio de las reclamaciones que la empresa pueda ejercer para su cobro. Esta circunstancia será comunicada al Consejo escolar o a la Comisión de Comedor Escolar de éste.

G) BAJA EN EL SERVICIO DE COMEDOR/AULA MATINAL.

Los usuarios de comedor, ya sean becados o no, deberán comunicar al encargado del servicio, su baja definitiva en el comedor y/o aula matinal o la inasistencia temporal al mismo, indicando las fechas a que se refiere. Durante los cinco primeros días de inasistencia al comedor, el alumno beneficiario obligatorio y no beneficiario deberán abonar las cantidades habituales totales. A partir del sexto día sin que se produzca la baja definitiva se procederá al cobro del 50% del importe de la cuota hasta su reincorporación al servicio .

De acuerdo con el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, los centros con servicio de comedor escolar, en cualquiera de sus modalidades de gestión, a fin de garantizar el uso adecuado del mismo, deberán recoger en sus Normas de convivencia , organización y funcionamiento los derechos y obligaciones del alumnado usuario del comedor escolar.

De acuerdo con la cláusula 8.5 de P.P.T, cuando no se preste el servicio de comedor escolar por causas de fuerza mayor, así como en casos de huelga del personal del centro, que imposibilite la prestación del servicio, se abonará igualmente el 50 % de coste de menú.

Si la imposibilidad de la prestación del servicio es a causa de huelga del personal laboral dependiente de la empresa contratista no procederá el abono del servicio de comedor.

5.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

Las NCOF del centro se inspiran en los siguientes principios:

- ✓ Fomento de una escuela participativa e inclusiva en la que nadie se sienta al margen de lo que sucede, aportando su propia individualidad.
- ✓ Establecimiento de un marco social acogedor de lo diferente, donde la marginación y la segregación no tengan cabida, encontrando formas nuevas y soluciones adaptadas a la competencia individual.
- ✓ La obligación moral que todos los componentes de la comunidad educativa tienen de sentirse promotores de sus actos y de sus consecuencias.

- ✓ Tendremos presente en el desarrollo de la vida escolar los problemas que afectan a la convivencia diaria y los que, como ciudadanos del mundo, requieran una actitud solidaria y de justicia debatiéndolos y adoptando decisiones entre todos.
- ✓ Proponemos un proyecto de escuela basado en la potenciación del sentimiento de autoestima, que suponga la generación de una estructura de grupo que asuma como propios los valores que conducen a un bien colectivo.
- ✓ Introduciremos las nuevas tecnologías de la imagen y el sonido en el proceso de enseñanza para construir aprendizajes más diversificados, motivados y adaptados a las competencias individuales.
- ✓ Impulso de un modelo educativo superador de la escuela mixta, dando lugar a una verdadera coeducación.

6.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las NCOF y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa, consensuándolas, con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma.

Dado que los centros educativos no son elementos estáticos como no lo es la sociedad en la que se insertan y forman parte de ella, dichas normas podrán ser revisadas en cualquier momento, siempre que surjan temas que deban regularse con carácter de urgencia o no estén regulados y serán informadas a la comunidad educativa y en especial al Consejo escolar para que cuenten con su visto bueno para su aprobación definitiva por el Director del centro. También se pueden modificar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa que lleve la propuesta a dicho Consejo. Esto forma parte de la idiosincrasia del centro en el sentido de que se debe dar una respuesta adaptativa a las diferentes circunstancias y complejidades que se derivan de la vida del mismo.

6.1.- Elaboración.

El procedimiento para la elaboración de las NCOF del centro será:

- ✓ El Equipo directivo elaborará un borrador.
- ✓ Éste se presentará al Claustro, a los alumnos, padres, personal de administración y servicios a través de sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- ✓ El Director del Centro fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- ✓ Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido, e incluyendo las que se consideren.
- ✓ Finalmente, una vez elaborado el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento, el Director lo aprobará.

6.2.- Aplicación.

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del centro, deberán seguir estas Normas.

Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan total o parcialmente.

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de estas Normas, que deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que éste establecerá los medios para su difusión:

- 1.- Publicación en página Web.
- 2.- Se organizarán con la coordinación del Orientador y Jefatura de Estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
- 3.- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- 4.- Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.
- 5.- Elaboración de un “libro viajero” para su mejor difusión entre las familias.

6.3.- Revisión.

Las NCOF podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- ✓ La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa: Claustro de profesores, Consejo Escolar, Equipo Directivo y AMPA.
- ✓ Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del centro.
- ✓ Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro y sometidas a votación en caso de no haber acuerdo.
- ✓ Finalmente deberán ser aprobadas por el Director del centro.
- ✓ Las modificaciones entrarán en vigor al año siguiente de su aprobación.
- ✓ Con carácter general, las NCOF deberán ser revisadas anualmente/cada dos años.

7.- NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

7.1.- Criterios comunes.

A la hora de elaborar las NCOF de cada una de las aulas de nuestro centro, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Se establecerán en el mes de septiembre, en cada uno de los grupos de referencia.
- ✓ Para su elaboración el tutor/a, así como el resto de profesores que intervienen en el aula, dedicarán el tiempo que estimen necesario, durante la primera semana del curso.

- ✓ Se tendrán presentes las Normas establecidas en el centro, las cuales deberán conocer debidamente. En el caso del profesorado que venga al centro por primera vez, será el Equipo Directivo el encargado de facilitarle su conocimiento.
- ✓ Se establecerá una dinámica en la que todo el alumnado manifieste su opinión en un clima de respeto.
- ✓ Se consensuará entre todos, la redacción de las Normas, teniendo en cuenta que para su redacción siempre se deberán formular como enunciados positivos.
- ✓ Se plasmarán las normas de manera GRÁFICA, acompañando al texto gráficos y dibujos al menos en Educación infantil y los primeros cursos de Educación Primaria.
- ✓ Se colocarán en un lugar visible y accesible para su consulta, tanto por parte de los docentes, como por parte de los propios alumnos/as.
- ✓ El docente que esté a cargo de los alumnos/as será el responsable del cumplimiento de estas Normas y, si no fuera el Tutor/a, comunicará a este último cualquier incidencia.
- ✓ Deberán incluir las consecuencias del incumplimiento de las Normas establecidas.
- ✓ Terminada su elaboración se entregará una copia a Jefatura de Estudios.
- ✓ Las normas serán revisadas siempre que sea necesario y/o con una periodicidad máxima de un año.

7.2.- Elementos básicos.

Todas las NCOF de aula deben incluir los siguientes elementos básicos:

- ✓ Uso y cuidado de las instalaciones y del material:
 - Respeto a las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
 - Cuidado y limpieza del propio recinto, mobiliario y material del aula.
 - Mantenimiento del orden en el aula, tanto en los cambios de clase como al finalizar la jornada escolar.
 - Reposición del material y mobiliario deteriorado o roto.
- ✓ Profesorado, compañeros/as y otro personal del centro:
 - La forma de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa comportará el uso de un vocabulario adecuado al contexto escolar, así como la utilización de un trato respetuoso
- ✓ Material escolar de uso personal:
 - Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común y el del resto de compañeros/as.
 - Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares.
 - Queda prohibido el uso en el aula y en el centro de determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp4, videoconsolas, relojes multifunción y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Apoyándonos en la Ley 5/2014 Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla La Mancha, en su artículo 22.4 se dice:
“Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos

previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas” En caso de no respetar esta norma los dispositivos serán requisados y se entregarán posteriormente a los padres o tutores.

- ✓ Higiene y cuidado personal:
 - Se acudirán al aula aseado/a, cuidando a diario su higiene personal.
 - En el caso de aparición de piojos, se debe informar al tutor/a para que se pueda informar a los padres/madres, y así tomar las medidas oportunas de observación diaria y tratamiento en caso necesario.
 - En el caso de aparición de paperas o varicela, se actuará según los protocolos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
 - Ante cualquier enfermedad de tipo vírico se atenderá a las recomendaciones que los facultativos proporcionen a los padres y que deberán transmitir al tutor/a.
- ✓ Indumentaria, compostura y comportamiento en el aula:
 - Los alumnos/as vendrán a clase con una vestimenta adecuada al contexto escolar.
 - En las sesiones del área de Educación Física el atuendo adecuado será tipo deportivo, además de la bolsa de aseo personal.
 - Durante el desarrollo de las sesiones se mantendrán hábitos posturales correctos, que faciliten tanto el trabajo personal, como una actitud respetuosa hacia el grupo.
 - Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
 - Se respetará el turno de palabra.
 - Se mantendrá un tono de voz moderado.
- ✓ Puntualidad y asistencia:
 - La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto los profesores como el alumnado debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar las clases.
- ✓ Realización de las tareas escolares, así como la presentación de trabajos, cuadernos,...
 - Presentación de las tareas a su debido tiempo.
 - Realización de tareas con letra legible.
 - Limpieza en los cuadernos.
 - Etc...
- ✓ Orden en las entradas y salidas de la clase para ir al recreo, aseos...

7.3.- Elaboración.

A la hora de elaborar NCOF específicas de cada aula, ha de tenerse en cuenta lo recogido en los dos apartados anteriores y será el Consejo escolar el que velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado y que conviven en el aula, y se basarán principalmente en el respeto a uno mismo, a los demás y a las cosas. Si unimos ese respeto al trabajo diario, la constancia y el esfuerzo por aprender, crearemos un clima favorable, donde con la ilusión, alegría y compañerismo, aprenderemos más y mejor, y lograremos así un buen clima de convivencia.

7.4.- Aplicación.

La aplicación y cumplimiento de las NCOF de las aulas garantizará el buen desarrollo del proceso educativo, por lo que todo el profesorado y alumnado que intervenga en los procesos de enseñanza y aprendizaje, deberán conocerlas perfectamente y adecuar su comportamiento a lo establecido en las mismas.

La aplicación de las Normas recae sobre cualquier docente que intervenga en ese momento en el aula y por tanto, será el encargado de aplicar la corrección oportuna ante el incumplimiento de las mismas por cualquier alumno/a. Posteriormente informará al tutor/a de lo sucedido y de la medida correctora aplicada y se recogerá por escrito en el documento establecido para ello.

Ante la acumulación de “infracciones”, el tutor/a informará a los padres/madres del alumno/a de lo sucedido, para que tengan constancia de ello.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

8.1.- Profesorado.

A) DERECHOS.

- ✓ A la libertad de enseñanza y de expresión en su ejercicio docente, siempre dentro del marco del marco de la Constitución, de las Leyes Educativas vigentes y de los proyectos institucionales del centro: Proyecto Educativo de Centro.
- ✓ A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa (profesorado, familia, alumnado y personal de administración y servicios).
- ✓ A que se respete su libertad de expresión y conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad.
- ✓ A recibir colaboración, por parte de la comunidad educativa, en su tarea.
- ✓ A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al centro de modo general, y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.

- ✓ A recibir, por parte de la Administración Educativa, una formación y perfeccionamiento docente de calidad.
- ✓ A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- ✓ A elegir y ser elegido para los órganos unipersonales y colegiados, según la legislación vigente.
- ✓ A intervenir en todo aquello que afecte a la vida del centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- ✓ A que se garantice el derecho de reunión según la normativa legal vigente y que exista la posibilidad de realizar cualquier otra reunión de tipo profesional, siempre y cuando se solicite con anterioridad a la Dirección del centro y no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- ✓ A obtener permisos y/o licencias por las causas justificadas que se contemplan en la legislación general de funcionarios.

Al profesorado se le reconocen los siguientes **derechos** recogidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado

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

B) DEBERES.

El profesorado del centro está obligado a:

- ✓ La programación y la enseñanza de las áreas, y responsabilidades que tengan encomendadas. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- ✓ 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 y con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- ✓ La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro y las normas de rango superior.
- ✓ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros.
- ✓ La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de igualdad, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- ✓ Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ✓ 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.
- ✓ La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- ✓ La participación y colaboración en la actividad general del centro.
- ✓ La participación en los Planes de Evaluación que determinen las Administraciones o el propio centro.
- ✓ La investigación, la innovación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.
- ✓ Asistir al centro de trabajo de manera regular, haciéndolo con puntualidad, salvo enfermedad o causa mayor. En ambos casos, será preceptiva la comunicación efectiva y la justificación oportuna establecida por el Director/a y/o Jefatura de Estudios u órgano de competencia superior.
- ✓ Permanecer en el centro durante la jornada escolar completa, aun cuando no tuviese atención directa con los alumnos/as, salvo que tuviera permiso concedido por órgano competente.
- ✓ Mantener periódicamente reuniones de coordinación con el Equipo docente y el Equipo de nivel, a las que asistirá puntualmente y participará activamente.
- ✓ Sustituir a sus compañeros/as ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas mismas normas.
- ✓ Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc., siguiendo para ello los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas normas, así como en las instrucciones recogidas en la Programación General Anual y/o dictadas por el Equipo Directivo.
- ✓ Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda a cerca de la promoción del alumnado o la organización de apoyos y

refuerzos, previa audiencia de sus padres o tutores legales, y teniendo en cuenta el criterio del Equipo de Orientación y Apoyo.

- ✓ Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación General Anual, evaluada por el Consejo Escolar y aprobada por el Director. (Actividades complementarias y extraescolares).
- ✓ En las reuniones de los órganos colegiados, ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados. Ley 30-1992.
- ✓ Ante cualquier accidente ocurrido dentro del recinto escolar, se atenderá a lo dispuesto en el apartado 2 del Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes en Castilla-La Mancha, dentro del área de Educación. Anexo I.
- ✓ Guardar reserva absoluta de temas que se traten en las sesiones de Claustro y/o Consejo Escolar.
- ✓ Cumplir las Normas de Convivencia aquí establecidas.
- ✓ Guardar reserva sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio igualmente de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.
- ✓ Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- ✓ Asistir a las sesiones de Claustro y aquellas otras que hayan sido convocadas reglamentariamente.
- ✓ Permanecer en el centro veintinueve horas semanales en el caso de jornadas completas. El resto, hasta cumplir lo establecido según legislación, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- ✓ Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticinco horas semanales. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.
- ✓ Además del horario lectivo, el profesorado dedicará cuatro horas semanales a la realización de otras funciones. Estas horas se atenderán a lo establecido en el horario general del centro que se especifica en el presente documento y serán de dos tipos:
 - Las programadas con carácter fijo:
 - Entrevistas con padres.
 - Asistencia a reuniones de los equipos de nivel e internivel.
 - Asistencia a reuniones de claustro.

- Asistencia, en su caso, a reuniones del Consejo Escolar.
- Actividades de perfeccionamiento y de investigación educativa.
- Atención a actividades extracurriculares programadas anualmente y que figuran en la P.G.A. del curso.
- Las programadas con carácter flexible podrán ser de libre elección por parte del profesorado, cubriendo en todo momento las necesidades del centro y figurando expresamente en la Programación General Anual (PGA) de cada curso:
 - Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
 - Organización y elaboración de los recursos didácticos.
 - Cualquier otra, de las establecidas en la PGA, que el/la Directora/a estime oportuna en función de las necesidades organizativas del centro.

8.2.- Alumnado.

En la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, se recoge lo siguiente con respecto a los derechos y deberes del alumnado.

Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.
3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.
5. La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Artículo 10. Derechos del alumnado.

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.

2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Artículo 11. Deberes del alumnado.

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

Artículo 12. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.
2. Los fines de las asociaciones de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

En el Documento de bases para el Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha se recoge lo siguiente con respecto a los derechos y deberes del alumnado.

A) DERECHOS.

Los derechos básicos.

Los alumnos y alumnas tienen determinados derechos como *ciudadanos* que son:

- a) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- b) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- c) A la protección contra toda agresión física o moral.
- d) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- e) A la intimidad.

Pero además, como *estudiantes* tienen otra serie de derechos:

- f) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- g) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- h) A recibir orientación educativa y profesional adaptada a sus circunstancias personales y académicas.

- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación ante carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social, cultural o de salud, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la adopción de medidas colectivas encaminadas a manifestar una opinión discrepante con decisiones adoptadas por los órganos de gobierno del centro o por la Administración educativa, sin menoscabo del normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- l) A que se utilice la mediación y el diálogo como medida preferente para solucionar los conflictos en que se encuentren involucrados alumnos o alumnas del centro, en los términos establecidos en el Decreto 3/2008 de Convivencia.
- m) A una jornada escolar adecuada a su edad y a una planificación equilibrada de los horarios y actividades de estudio que tenga en cuenta, sin perjuicio de la autonomía de los centros docentes, el interés general del alumnado por encima de cualquier otra consideración.
- n) Cualesquier otros recogidos en la normativa vigente referidos al ámbito del presente Estatuto.

Los derechos de participación.

El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en la vida de los centros docentes y en la programación general de la enseñanza. Para ello, puede valerse de sus representantes en los distintos órganos de gobierno y participación instituidos, de la potestad de constituir y tomar parte en las asociaciones de alumnos y alumnas, y de la posibilidad de reunirse para defender sus derechos y realizar propuestas.

- a. El derecho a una representación activa. La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes promoverán la participación del alumnado, tanto a través de sus representantes en el consejo escolar como de la junta de delegados y delegadas o cualquier otro órgano que pudiera constituirse.
- b. El derecho de asociación. El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y la normativa vigente al respecto.
- c. El derecho de reunión. El alumnado tendrá derecho a reunirse en los centros docentes para realizar actividades relacionadas con su vida académica, en las condiciones que se determinen en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros docentes que, en todo caso, deberán garantizar la disponibilidad de los espacios y los tiempos necesarios para el ejercicio de este derecho.

El derecho a utilizar las instalaciones y medios de los centros docentes no universitarios.

Es un derecho básico del alumnado que se utilicen los recursos materiales, instalaciones y servicios con los que se ha dotado a los centros para favorecer el proceso de aprendizaje. Dichas instalaciones y servicios deberán ser adecuados y permitir el normal desarrollo de los estudios y funciones para los que se hayan creado.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a utilizar las instalaciones y medios de los centros docentes de acuerdo con las regulaciones de su uso que se aprueben en las correspondientes normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Especialmente importante es facilitar el uso de las instalaciones deportivas y las de tecnologías de la información y comunicación.

Los centros docentes procurarán habilitar sus instalaciones a todos los estudiantes conforme a la Ley 5/1994, de 19 de julio, de supresión de barreras arquitectónicas y promoción de la accesibilidad.

Los derechos relacionados con la evaluación y la calificación

La evaluación y la calificación tienen una gran importancia para la vida académica y, por ello mismo, deben ser objeto de una atención específica.

- a. El derecho a participar en la planificación de la evaluación Los delegados y delegadas de clase serán oídos por los equipos docentes y la jefatura de estudios a la hora de establecer el calendario de exámenes y evaluación, en la forma en que se determine en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- b. El derecho a la evaluación objetiva El alumnado o, en su caso, sus padres o tutores legales tienen el derecho de solicitar, del profesorado y tutores de los centros, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos o alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada, se podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, conforme a lo regulado en la normativa vigente al respecto.
- c. El derecho a conocer cómo mejorar a partir de la evaluación El profesorado deberá informar, de manera comprensible para el alumnado sobre cómo puede mejorar sus resultados académicos a partir de sus calificaciones. Para ello, el profesorado suscitará los procesos que sean necesarios de autoevaluación y reflexión por parte del alumnado.

B) DEBERES

Según se recoge en la Ley de Educación, artículo 11:

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

Partiendo de esta base, los deberes del alumnado quedan descritos de la siguiente manera:

Los deberes básicos de los alumnos y alumnas

Los alumnos y alumnas tienen los siguientes deberes como *ciudadanos*:

a) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Y como *estudiantes*, tienen los siguientes deberes:

b) Estudiar, con el nivel adecuado de esfuerzo personal y según sus capacidades.

c) Conocer el contenido del presente Estatuto así como el resto de la normativa educativa, y en particular la que regula la convivencia escolar.

d) Participar en las actividades del centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.

e) Seguir las directrices y orientaciones del profesorado.

f) Asistir a todas las clases con puntualidad, o excusar la ausencia o impuntualidad en el tiempo y forma que determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, según las causas justificadas que éstas establezcan.

g) Colaborar activamente en la mejora de la convivencia escolar, contribuir al desarrollo del derecho de sus compañeros y compañeras a la educación, y respetar la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

h) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro educativo, respetarlas y evitar, en la medida de sus posibilidades, la impunidad de quienes las transgreden.

i) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos.

j) No utilizar ni cooperar en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación ni en los documentos oficiales del centro.

k) Respetar el nombre, los símbolos y emblemas del centro o de sus órganos, así como su debido uso.

l) Respetar los actos académicos y honoríficos del centro, sin menoscabo de la libertad de expresión.

m) Cualesquier otros recogidos en la normativa vigente referidos al ámbito del presente Estatuto.

El derecho y el deber de colaborar en la vida del centro.

Los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales.

La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones para que esta colaboración tenga un adecuado reconocimiento, tal y como establece la Ley de Educación de Castilla-La Mancha en su artículo 15.

Cuando el alumnado es el protagonista del proceso educativo, cuando se siente como el agente activo de su propio aprendizaje y el destinatario fundamental de las enseñanzas, se favorece su éxito. Algunos de los elementos más oportunos para fomentar ese protagonismo se han desarrollado en el Decreto 3/2008, de 1 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Corresponde a los centros docentes concretar qué instrumentos poner en marcha para conseguir la realización de este derecho y este deber, entre los cuales se podrá incluir métodos de enseñanza que fomenten la participación e implicación del alumnado y que favorezcan su motivación, así como procedimientos para la resolución dialogada de conflictos.

Así, los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad y a su desarrollo educativo y personal. Las actividades de ayuda entre iguales, el aprendizaje cooperativo, la tutoría grupal o individualizada que permite personalizar el hecho educativo, y las comisiones para el desarrollo de proyectos o actividades, son procedimientos útiles para impulsar esta colaboración y, al mismo tiempo, proporcionan con frecuencia ocasiones muy valiosas para reconocer y valorar la misma.

8.3.- Alumnado usuario del servicio de Comedor escolar y/o Aula Matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá **derecho** a:

- ✓ Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- ✓ Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- ✓ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- ✓ Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
- ✓ Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- ✓ Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- ✓ Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

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

- ✓ Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- ✓ Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- ✓ Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.

- ✓ Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- ✓ Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- ✓ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- ✓ Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- ✓ Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- ✓ Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

8.4.- Familias.

La realidad familiar en general y en particular en el ámbito de su relación con la educación, está experimentando profundos cambios. Las familias del alumnado constituyen una parte esencial del proceso educativo y, actuando en colaboración con el profesorado como miembros de la comunidad educativa, son agentes básicos para la mejora de la educación.

Son necesarios canales y hábitos que nos permitan restaurar el equilibrio y la fortaleza de las relaciones entre alumnos y alumnas, familias y escuelas. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones.

A) DERECHOS

Las familias tienen derecho:

- ✓ A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del Centro.
- ✓ A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- ✓ A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- ✓ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las normas del centro.
- ✓ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- ✓ A formar parte de la asociación de madres y padres.
- ✓ A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participa el sector de padres representado en el Consejo Escolar del centro.
- ✓ A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del centro y a ser elegido miembro del mismo.

- ✓ A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- ✓ A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- ✓ A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- ✓ A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

B) DEBERES.

Las familias tienen el deber de:

- ✓ Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- ✓ Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- ✓ Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- ✓ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- ✓ Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- ✓ Participar de manera activa en las actividades que se determinen, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos. En dichas actividades queda terminantemente prohibido fotografiar a los niños/as en las aulas y en cualquier momento de la actividad desarrollada.
- ✓ Evitar acercarse a la valla mientras que los niños/as se encuentran en el periodo de recreo y proporcionarles cualquier tipo de comida o chucherías, con el fin de poder evitar que otros niños/as con intolerancias o alergias pudieran ingerirlas.
- ✓ Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- ✓ Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor o a otro especialista, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al Equipo Directivo.
- ✓ Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

En la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha se recoge lo siguiente:

Artículo 23. La participación de las familias en el proceso educativo:

1. Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen **derecho** a elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos, a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Artículo 24. **Otros derechos** de los padres y madres o tutores y tutoras legales.

Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

Artículo 25. **Deberes** de los padres y madres o tutores y tutoras legales.

1. Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el Proyecto Educativo y las Normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
2. Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

Dicho esto, no debemos olvidar que la forma de participación e intervención de las familias en la vida y gestión del centro, con el fin de mejorar la educación y lograr un clima de convivencia en el mismo, pasa por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, que según lo recogido en la Guía para asesorar sobre el funcionamiento de las Asociaciones de Madres y Padres, tendrán **derecho** a:

- a. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- c. Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones.
- d. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.

- e. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- f. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- h. Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Asimismo, el AMPA del Centro debe:

- 1. Llevar a cabo charlas informativas, especialmente a principio de curso, para orientar a los padres y madres, darles a conocer la estructura organizativa y el régimen de funcionamiento del centro y de la AMPA.
- 2. Organizar de actividades complementarias y extraescolares, de carácter formativo y que propicien y desarrollen el concepto de educación integral.
- 3. Propiciar el funcionamiento sistemático de una Escuela de Padres y Madres que aborden temas de interés.
- 4. Organizar actividades formativas a lo largo del curso: charlas, mesas redondas.
- 5. Integrarse en grupos de trabajo que propicien el enriquecimiento personal y posibiliten una actuación eficaz de la AMPA.
- 6. Informar a través de un boletín de la AMPA que se hará llegar a todos los socios.
- 7. Colaborar en la celebración de una semana cultural y de varios días para someter a revisión temas de importancia educativa y desarrollar actividades que fomenten la convivencia.
- 8. Coordinarse con las administraciones públicas y ONGS para prestar servicios que redunden en una mejora de la calidad educativa.
- 9. Coordinarse con otras AMPA de otros centros para llevar a cabo actividades culturales y deportivas.
- 10. Atender de forma individualizada a todos los padres y madres para escuchar sus problemas, atender sus demandas o trasladar sus peticiones individuales a los órganos unipersonales o colegiados del centro.
- 11. Promover la participación de los padres y madres en las elecciones a consejos escolares y su implicación en las asambleas y diversas actividades organizadas por la AMPA.
- 12. Potenciar todos los derechos individuales y colectivos de los padres y madres.
- 13. Implicarse, firmemente, en la gestión del centro y dar cuentas de todo lo que suceda a los asociados.
- 14. Desarrollar alguna actividad, fiesta, viaje...de convivencia.

9.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

En el ejercicio de autonomía del centro, debemos determinar en las NCOF del centro y del aula las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en los artículos 4 y 5 del Decreto 13/ 2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, estableciendo las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

9.1.- Definición.

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

- ✓ Dentro del recinto escolar.
- ✓ Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- ✓ Durante los servicios complementarios.
- ✓ Fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

9.2.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

A la hora de aplicar las medidas correctoras se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ El nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- ✓ Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.
- ✓ En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- ✓ El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del mencionad Decreto, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.

9.3.- Graduación de las medidas correctoras.

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

- ✓ El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- ✓ La ausencia de medidas correctoras previas

- ✓ La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- ✓ El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- ✓ La falta de intencionalidad.
- ✓ La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- ✓ 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.
- ✓ Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ✓ La premeditación y la reiteración
- ✓ La publicidad manifiesta.
- ✓ La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- ✓ Las realizadas colectivamente.

9.4.- Medidas preventivas.

Para prevenir la aparición de conductas contrarias a las Normas de Convivencia se tendrá en cuenta:

- ✓ El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- ✓ El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- ✓ Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- ✓ El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

9.5.- Conductas contrarias y medidas correctoras aplicables.

Las conductas contrarias, así como las medidas correctoras se encuentran recogidas en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia en Castilla-La Mancha, artículos 22, 23, 24, 25 y 26 y el Decreto 13/ 2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, artículos 4, 5 y 6.

A) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA (ART. 22)

- a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- c) Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.
- g)

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES

- a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de conservación de algún espacio del centro.
- c) Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 25.
- d) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

B) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (ART. 23)

- a) Actos de indisciplina que alteres gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la Comunidad Educativa, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable.
- e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

- i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES

- a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) Suspensión de la participación en determinadas en actividades extraescolares o complementarias nunca por un periodo superior a un mes.
- c) Cambio de grupo clase.
- d) Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
- e) Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
- f) Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
- g) Cambio de centro.

C) CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART. 4)

- a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- b) Desconsideración hacia el profesorado.
- c) Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
- d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.
- e)

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES

- a) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de días lectivos.
- b) Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de 5 días y máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- d) Realización de tareas educativas fuera del centro, son suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

D) CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART. 5)

- a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.

- e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i) Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del
- j) profesorado.

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES

- a) Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y máximo de un mes.
- b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- c) Cambio de grupo clase.
- d) Suspensión del derecho a la asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos, e inferior a un mes.
- e) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 días y máximo de 15 días lectivos.
- f) Cambio de Centro.
- g) Pérdida del derecho a la evaluación continua.
- h) Expulsión del centro.

9.6.- Notificación de conducta contraria a la convivencia para su registro en Delphos.

El modelo utilizado en el centro para la notificación de las conductas contrarias que pudieran darse en el mismo, así como para su registro en Delphos, queda recogido en el Anexo II.

10.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

10.1.- Definición de mediación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

10.2.- Supuestos en los que no se puede ofrecer mediación.

- ✓ Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas (art,23):
 - c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
 - d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la Comunidad Educativa, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable.
 - g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- ✓ Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumnos/a, y los resultados de los procesos hayan sido negativos.

No obstante se podrá ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir

10.3.- Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

10.4.- Proceso de mediación.

El proceso de mediación pasa por los siguientes pasos:

- ✓ El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno/a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya se trate

de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

- ✓ Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la Dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- ✓ Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
- ✓ Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la Dirección del Centro para que actúe en consecuencia.

10.5.- Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

A) PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES.

El profesorado es el responsable de que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

El Claustro, por su parte, debe:

- ✓ Informar de las NCOF.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.

B) DIRECCIÓN.

Tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan:

- ✓ La convivencia en el centro
- ✓ La igualdad entre hombres y mujeres.
- ✓ La resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

C) CONSEJO ESCOLAR.

Tiene la responsabilidad de:

- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan:
 - La convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos.
 - La educación en valores
 - La igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

D) COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Tiene la responsabilidad de:

- ✓ Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 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.
- ✓ Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- ✓ Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

E) ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DE PROFESIONALES DEL CENTRO.

El alumnado participará de manera activa en:

- ✓ El proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las NCOF de aula.
- ✓ En la promoción de convivencia a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- ✓ Participando en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo a través de:

- ✓ Los representantes del Consejo Escolar y de las Asociaciones de Madres y Padres.
- ✓ Su participación como voluntarios en los equipos de mediación.

10.6.- Los equipos de mediación.

En nuestro Centro se lleva a cabo el “Programa de Alumnado Ayudante” desde hace algunos años, el cual incluimos como Anexo VII

11.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.

La asistencia al centro, salvo medida excepcional u otras circunstancias, es obligatoria. Los padres y madres de los alumnos/as están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

Se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno/a a su puesto escolar dentro de la jornada lectiva. Ésta se entiende, en Educación Primaria, la ausencia a un día completo, dentro de las fechas del calendario escolar. Las ausencias parciales justificadas no se computarán como falta; las ausencias parciales injustificadas se computarán como falta injustificada. Existen dos tipos de faltas:

- ✓ **Faltas de asistencia justificadas:** ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor legal.

- ✓ **Faltas de asistencia injustificadas:** ausencia no justificada documentalmente o que, siendo justificada por el padre, madre o tutor legal del alumno, sea susceptible de duda, bien por prolongarse excesivamente en el tiempo, ser repetitiva o coincidente en días.

En relación a las faltas de asistencia del alumnado seguiremos las siguientes pautas:

- ✓ El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase. Además la impuntualidad se considerará una conducta contraria a la norma.
- ✓ Cada tutor/a, obligatoriamente, registrará las faltas de asistencia de los alumnos de su tutoría, en caso de ausencia de éste, el profesor/a que lo sustituya, deberá dejar por escrito en las plantillas mensuales dichas faltas. Semanalmente, deberá pasarlas a Delphos.
- ✓ Todas las faltas deben estar justificadas por los padres o tutores legales antes del 28 de cada mes. Si no lo hicieren deberán aparecer en el registro como injustificadas.
- ✓ El Centro proporcionará a la familia un modelo de justificante de faltas de asistencia, el cual adjuntamos en el Anexo III
- ✓ Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.
- ✓ Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.
- ✓ Si la ausencia se prolonga, desconociéndose la causa de la misma, el tutor o tutora contactará con la familia.
- ✓ El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios y al PTSC del centro las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos mensualmente y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.
- ✓ Cuando el menor no se incorpore y la causa de la ausencia siga sin justificarse, el tutor o tutora comunicará la situación al responsable de absentismo de la Unidad de Orientación del Centro (PTSC) quien contactará con la familia a través del modelo oficial para ello. Anexo V Hoja de derivación del tutor/a al Equipo de Orientación y Apoyo.
- ✓ Ambos profesionales valorarán la situación de absentismo del alumno o alumna y abrirán el Protocolo de Absentismo, el cual adjuntamos en el Anexo VI.
- ✓ Si el origen del absentismo es escolar, deberá abordarse desde el centro, adoptando las medidas escolares que los profesionales educativos consideren oportunas.
- ✓ Si por el contrario, las causas de absentismo, son de origen familiar, se notificará el caso a los Servicio Sociales de la localidad.
- ✓ El equipo de Servicios Sociales se encargará de valorar al menor y su familia.
- ✓ Una vez elaborado se remitirá dicho Informe al centro educativo.

- ✓ El responsable de absentismo del centro convocará a ambos equipos (Educativo y de Servicios Sociales), para hacer una valoración conjunta de la situación del menor y su familia.
- ✓ Ambos Equipos deberán diseñar de forma conjunta el Plan de Intervención Socioeducativa (PIS) que se aplicará al alumno o alumna y a su familia
- ✓ Si el absentismo no remite será necesario reformular el Plan de Intervención Socioeducativa.
- ✓ El absentismo escolar será objeto de señalamiento, correspondiendo al Consejo Escolar el establecer el número de faltas por curso, Área y materia que deben ser consideradas para incurrir en absentismo. Así mismo, ante la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios de evaluación, éste órgano colegiado, establecerá el sistema de evaluación previsto para estos alumnos.

12.- CARTA DE CONVIVENCIA.

La Comunidad Educativa del CEIP “*GLORIA FUERTES*” se rige por los Principios pedagógicos y sociales detallados en el Proyecto Educativo siendo referentes en esta CARTA DE CONVIVENCIA:

- ✓ Todos los componentes de la Comunidad Educativa, desde los distintos niveles de responsabilidad, tenemos el compromiso de trabajar por la mejora de la convivencia, potenciando los valores fundamentales de ciudadanía, respeto, justicia, tolerancia, solidaridad y compromiso con el bien común.
- ✓ Trabajaremos para construir un centro educativo con oportunidades para la igualdad. Las capacidades de nuestro alumnado son diferentes, pero su condición de ciudadanos y ciudadanas es igual para todos y todas y por tanto deben recibir una educación en igualdad de condiciones. El proceso de enseñanza y aprendizaje estará basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
- ✓ Desarrollaremos un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- ✓ Aplicaremos metodologías que conduzcan al desarrollo de la capacidad de nuestro alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad y la iniciativa personal, facilitándoles los apoyos necesarios para conseguir un aprendizaje exitoso.
- ✓ Creemos que los principios de discriminación positiva y otras medidas organizativas de carácter inclusivo deben presidir nuestras acciones educativas.
- ✓ Potenciaremos la tolerancia hacia la diversidad cultural que existe en nuestra Comunidad educativa, haciendo de ella una oportunidad para el encuentro y la comprensión.
- ✓ Participaremos en Proyectos educativos de ciudad, Consejos Escolares Municipales...

- ✓ Desarrollaremos entre los miembros de nuestra comunidad, y en especial entre nuestro alumnado, la construcción de una identidad libre y responsable, basada en el ejercicio de derechos y en la práctica de obligaciones que de ellos se derivan.
- ✓ Crearemos una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos, fomentando nuestras capacidades negociadoras y de diálogo.
- ✓ Desarrollaremos competencias emocionales personales, sociales y de razonamiento moral.

13.- ANEXOS.

Anexo I. Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

Anexo II. Notificación de conducta contraria a la convivencia para su registro en Delphos.

Anexo III. Comunicación de ausencia del alumnado.

Anexo IV. Comunicación de ausencia del profesorado.

Anexo V. Hoja de derivación del tutor/a al Equipo de Orientación y Apoyo.

Anexo VI. Protocolo de Absentismo.

Anexo VII. Programa de Alumnado Ayudante.

Anexo VIII Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar. Guía de actuación para centros educativos.

Anexo IX. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Anexo X. Gestión de información y visitas a los alumnos/as por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.



D. LUIS FERNANDO MUÑOZ DE MORALES MORENO, como Director del
CEIP "Gloria Fuertes" de Alcázar de San Juan

CERTIFICADO:

Que según se desprende del Acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro (2º punto del Orden del día) de fecha 25 de marzo de 2019, este órgano ha sido informado de todos los apartados que conforman las NCOF, aportando todos los cambios necesarios para su elaboración.

Que según se desprende del Acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 27 de junio de 2019 (6º punto del Orden del día), este órgano ha sido informado y ha evaluado aportando los cambios necesarios en las NCOF, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores.

Por todo ello, **APRUEBO** las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF)**.

En Alcázar de San Juan, a 1 de julio de 2019

El Director

Fdo.: Luis Fernando Muñoz de Morales Moreno