

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



C.E.I.P. Alonso Rodríguez
CAMARENA-TOLEDO

Contenido

1. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.....	5
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	10
3. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA.....	12
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	15
5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	25
5.1. CARTA DE CONVIVENCIA	26
5.2. APLICABLES AL ALUMNADO	27
5.2.1. Entradas y salidas	27
5.2.2. Faltas de asistencia.....	27
5.2.3. Puntualidad	30
5.2.4 Abandono del centro en periodo lectivo	30
5.2.5. Recogida de alumnos al finalizar las clases.....	30
5.2.6. Recreos.....	31
5.2.7. Higiene.....	31
5.2.8. Tareas escolares	32
5.2.9. Indumentaria.....	32
5.2.10. Celebración de cumpleaños.....	32
5.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. MEDIDAS CORRECTORAS.	33
5.3.1. Medidas correctoras y procedimiento para su aplicación.....	36
5.3.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	36
5.3.3. Graduación de las medidas correctoras.....	37
5.3.4. Medidas educativas y preventivas.	37
5.3.5. Medidas Correctoras.....	38
5.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	39
5.4.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	46
5.4.2. Procedimiento para la adopción de medidas correctoras de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	46
5.4.3. Reclamaciones.....	47
5.4.4. Otras medidas.	47
5.4.5. Responsabilidad de daños.....	47
5.4.6. Prescripción.....	47

5.4.7. Responsabilidad penal.	48
5.5. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	49
5.5. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	52
6. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y RESPONSABLES DE PROYECTO Y PROGRAMAS.....	53
6.1. REGULACIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES	54
6.1.1. La Dirección	54
6.1.2. La Jefatura de Estudios.....	55
6.1.3. La Secretaría	56
6.2. REGULACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	56
6.3. REGULACIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	60
6.3.1. Equipos de Nivel.....	60
6.3.2. Comisión de coordinación pedagógica.	61
6.3.3. El profesorado.....	62
6.3.4. Equipo de Orientación.....	63
6.3.5. Apoyo en Educación Infantil.....	65
6.4. RESPONSABLES DE PROYECTOS O PROGRAMAS.	65
6.4.1. Responsable de biblioteca.	65
6.4.2. Responsable de tecnología de la Información y Comunicación (TIC).	65
7. ADSCRIPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.	67
7.1. DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS	68
7.2. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....	68
7.3. PERMISOS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES.....	69
8. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS.....	71
8.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.	72
8.2. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES.....	72
8.2.1. Conceptos.....	72
8.3. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO	73
8.4. NORMAS PARA EL RECREO DEL ALUMNADO.....	74
8.5. NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA.....	74
8.6. NORMAS PARA EL USO DEL ALTHIA	76
9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO	77
9.1. NORMAS DEL SERVICIO DE COMEDOR	78

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

10.	NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	81
10.1	. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	82
	82
11.	MEDIDAS SOBRE LOS MATERIALES CURRICULARES.....	84
11.1.	MATERIAL DE GRATUIDAD DEL ALUMNADO (Libros de texto).....	85
11.2.	NETBOOKS/TABLETS.....	86
11.3.	PORTÁTILES DE LAS AULAS.....	86
11.4.	USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES	86
	ANEXOS	88
	PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO	88

**1. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS RECOGIDOS EN EL
PROYECTO EDUCATIVO**

NORMATIVA

-  LOE : Ley 2/2006 Ley Orgánica de Educación
-  LOMCE: Ley 8/2013 Ley Orgánica de Educación
-  RD 82/1996, de 26 de Enero Reglamento Orgánico de la Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria
-  RD 732/1995 de 5 de Mayo de 1995 de Derechos y Deberes de los alumnos
-  Orden 25/06/2007. Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros
-  Orden 05/08/2014. Por la que se regulan la organización y la evaluación en Educación Primaria.
-  Orden 27/07/2015. Por la que se regulan la organización y la evaluación en Educación Primaria.
-  Decreto 43/2005 de 256-04-2005 por el que se regula la orientación educativa y profesional.
-  Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
-  Resolución de 23/07/2020. Instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021.
-  Resolución de 31/08/2020. Instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE INSPIRAN EL PROYECTO EDUCATIVO

Hemos considerado los siguientes valores, sabiendo que la división que establecemos es formal ya que no existen compartimentos estancos cuando de principios generales estamos hablando, que cada uno de ellos debe impregnar cada uno de los momentos de nuestro quehacer educativo en busca de una continua mejora en línea de **CALIDAD TOTAL**:

PRINCIPIO ÉTICO	VALORES	ESTILO DE COMUNIDAD EDUCATIVA
IGUALDAD	<ul style="list-style-type: none">- Respeto mutuo- Aceptación- Escucha- Comprensión- Corresponsabilidad	<ul style="list-style-type: none">- Potenciamos actitudes no discriminatorias para nadie, en su admisión al centro, en su acogida, trato, etc.

PRINCIPIO ÉTICO	VALORES	ESTILO DE COMUNIDAD EDUCATIVA
	<ul style="list-style-type: none"> - Empatía - Reconocimiento de derechos y deberes 	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciamos las actitudes no sexistas en las relaciones personales, cuidamos el lenguaje en materiales, escritos y documentos, etc. - Valoramos, reconocemos y potenciamos la diversidad como elemento de enriquecimiento personal y colectivo. - Tenemos derecho a expresar nuestras opiniones con libertad, a ser escuchados, y comprendidos, potenciando los espacios de diálogo colectivo. - Los miembros de la Comunidad educativa, por encima de funciones, responsabilidades y cargos conformamos la vida del centro de una forma participativa y dinámica. - Rechazamos con nuestras actitudes, normas y palabras todo aquello que suponga desprecio, infravaloración, exclusión o humillación.
LIBERTAD	<ul style="list-style-type: none"> - Tener autocontrol - Respeto - Responsabilidad de las propias acciones - Consenso 	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciamos actitudes no discriminatorias para nadie, en su admisión al centro, en su acogida, trato... - Fomentamos la capacidad de análisis de todos los miembros de la comunidad educativa para la resolución de los diferentes problemas que puedan surgir. - Desarrollamos, poniendo los cauces necesarios para ello, el dialogo entre todos los miembros

PRINCIPIO ÉTICO	VALORES	ESTILO DE COMUNIDAD EDUCATIVA
		<p>de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siempre consideraremos la libertad como fundamento y producto de la educación.
CERCANÍA DEMOCRÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia - Respeto al otro y al entorno - Aceptación del otro - Compartir - Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> -Potenciamos las actitudes no discriminatorias en las relaciones personales. -Potenciamos las actitudes de conservación del entorno fomentando su cuidado a través de las actividades de reciclaje, salidas al entorno... -Desarrollamos actitudes de cooperación y colaboración entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. -Partiendo de la realidad plural y cambiante de nuestro centro fomentamos el acercamiento a las diferentes culturas presentes en el mismo. -Facilitaremos a la comunidad educativa el desarrollo de su dimensión social, proporcionándole la adquisición de los conocimientos y hábitos precisos para vivir dignamente en un contexto social gratificante.
JUSTICIA	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis - Reconocer derechos y deberes - Valoración de esfuerzos - Corresponsabilidad - Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> -Fomentamos la capacidad de análisis de todos los miembros de la comunidad educativa para la resolución de los diferentes problemas que puedan surgir. -Daremos a conocer y conocernos nuestros derechos y deberes para ser crítico con nuestro

PRINCIPIO ÉTICO	VALORES	ESTILO DE COMUNIDAD EDUCATIVA
		<p>comportamiento y así hacer una comunidad educativa justa.</p> <p>-Rechazamos actitudes pasivas ante el trabajo, tanto individual como en grupo, como en toda la comunidad educativa.</p> <p>-Desarrollamos y valoramos el esfuerzo como necesario para la consecución de resultados y fines óptimos.</p> <p>-Trabajamos verbal y actitudinalmente el desarrollo de la empatía, apoyándonos para la resolución de conflictos, no solo en el dialogo sino también en dicha capacidad.</p>
SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Compañerismo - Cooperación - Compromiso - Compartir - Generosidad 	<p>-Facilitaremos un grado de contacto social que posibilite una actitud abierta, amigable y cooperadora hacia las personas que conforman nuestro entorno educativo.</p> <p>-Rechazamos actitudes pasivas ante el trabajo, tanto individual como en grupo, como en toda la comunidad educativa.</p> <p>-Potenciamos la capacidad de ponerse en el lugar del otro favoreciendo el diálogo y la comprensión.</p> <p>-Desarrollamos actitudes de cooperación y colaboración entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.</p>

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

El Plan de Convivencia, organización y funcionamiento del centro viene contemplado en la Orden de 15-09-2008 de la Consejería de Educación y Ciencia y dentro del apartado C. Autonomía Organizativa. El equipo directivo, tras analizar los documentos de organización generados en el centro elabora un primer borrador que es remitido al Claustro de Profesores y a los representantes de los padres y Ayuntamiento en el Consejo Escolar. Las aportaciones de estos sectores darán lugar al texto que se someterá a la aprobación definitiva del Consejo Escolar.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento podrán ser revisadas a propuesta del equipo directivo, dos tercios del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar y siempre con el visto bueno de este último órgano de gobierno. Las propuestas de modificación habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

**3. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA.**

“Los alumnos, cuando establecen reglas y determinan sus consecuencias por no cumplirlas, experimentan menos problemas de conducta.”

Se ha considerado que el niño pequeño establece lo que está bien o está mal en función de una moral heterónoma, es decir que le viene de fuera y que se concreta en la aprobación o desaprobación de la persona que ejerce la autoridad; se ha considerado igualmente que el niño, al carecer de un pensamiento de tipo reversible posee un pensamiento egocéntrico que no le permite ver las cosas desde otro punto de vista que no sea el propio y que cree que todos los demás lo comparten, de tal forma que le es prácticamente imposible ponerse en el lugar de las necesidades y motivaciones de los otros y de responder a ellas.

Criterios que rigen las normas de aula:

Se elaboran los siguientes criterios a los que deben atenerse las normas de convivencia de las aulas:

-  Conoce y usa las normas de cortesía: saluda siempre, pide las cosas por favor y da las gracias, cede el paso a compañeros y adultos...
-  Asistir a clase con puntualidad y regularidad.
-  Participar en las actividades de clase activamente, cada uno en la medida de sus posibilidades.
-  Tratar con respeto y cordialidad a todas las personas de la comunidad educativa.
-  Utilizar correctamente todas las instalaciones del centro.
-  Respetar el clima de trabajo sobre todo en cambios de clase y desplazamientos.
-  Evitar palabras y gestos que puedan ofender a otras personas.
-  Aprender a compartir material.
-  Ser responsable del estudio y hacer las tareas escolares.
-  Cumplir las sanciones o tareas impuestas.

En caso de incumplimiento:

-  Hablar con el alumno y ayudarlo a reflexionar sobre su comportamiento para que se de cuenta de las consecuencias de su actitud.
-  Si es reiterado e incumplimiento, comunicárselo a los padres por escrito y hablar con ellos, para solucionar la situación.
-  Salir al recreo sin participar en el juego y según la falta cometida realizará en ese tiempo alguna actividad que facilitará la convivencia.
-  Arreglar o reponer el material estropeado por mal uso.
-  Poner en conocimiento de la comisión de convivencia la situación para tomar las medidas disciplinarias contempladas en el plan de convivencia.

Procedimiento para su elaboración y revisión:

Las normas de cada una de las aulas contendrán las aportaciones de los propios alumnos y alumnas, de los especialistas que participan en actividades en ese aula y por el tutor o tutora. Se discutirán en asamblea y se adoptarán las que obtengan mayor votación.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Estas normas deberán atenerse, en todo momento, a los criterios establecidos en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento detallados al efecto.

Serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que con convive en ellas coordinados por el tutor o tutora del grupo. Deberán figurar en un lugar visible para todos los alumnos del aula.

**4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA.**

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

PROFESORES	
OBLIGACIONES	DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> - Formar parte del claustro y asistir a las reuniones puntualmente. - Asistir de forma puntual, tanto a las actividades lectivas como a las reuniones programadas. - Cumplir los acuerdos. - Respetar el trabajo de los demás maestros/as. - Solicitar los permisos reglamentados con antelación para facilitar la organización de las sustituciones. - Ante una falta de asistencia prevista facilitar la programación al jefe de estudios. - Vigilar los recreos de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo. - Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. - Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado. - Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de su grupo clase y notificar a los padres y al jefe de estudios las faltas no justificadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer al claustro con voz y voto. - Ser respetado en su dignidad y en su condición de educador. - Participar en los diversos órganos de gestión del centro. - Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación. - Ser respetados por compañeros, por el alumnado, por las familias y personal no docente del centro afecte al desarrollo normal de las actividades escolares, y en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la dirección. - Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, manteniéndose actualizados pedagógicamente. - Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas. - Utilizar todos los recursos materiales e instalaciones de los que disponga el colegio para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

PROFESORES	
OBLIGACIONES	DERECHOS
<ul style="list-style-type: none">- Tratar con corrección y respeto a todas las personas que forman la comunidad escolar.- Atender a las familias de los alumnos en el horario establecido para ello.	<p>uso.</p> <ul style="list-style-type: none">- Que se respete su horario de atención a las familias de acuerdo con la Programación General Anual.- Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro.- Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación.- Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.- Que le respeten sus creencias y opiniones, así como su intimidad.- Todo aquello que le reconoce la legislación vigente.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ALUMNOS	
OBLIGACIONES	DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a clase y participar en las actividades orientativas al desarrollo de los planes de estudio. - Asistir a clase con las correctas medidas de higiene y aseo personal. - Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. - Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. - Respetar los derechos de los demás - Respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, así como reconocer su autoridad. - Respetar las normas de convivencia del Centro y el P.E.C. - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. - No discriminar a ningún miembro de la comunidad por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. - Respetar y utilizar correctamente el material curricular así como las 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho a recibir una formación de calidad en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a sus características - A recibir una educación en valores - Su rendimiento escolar sea valorado conforme a los criterios legales. - A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la constitución. - Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural. - Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante: la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. - Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ALUMNOS	
OBLIGACIONES	DERECHOS
instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación. - Participar en la vida y funcionamiento del Centro.	su dignidad. - Los alumnos tienen derecho a manifestar su opinión respecto a las decisiones educativas que se les ofrecen. - Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes educativas vigentes. - Derecho a la igualdad de oportunidades - Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

FAMILIAS	
OBLIGACIONES	DERECHOS
<p><i>Con respecto al centro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir las NOCF - Asistir a las reuniones a las que se les convoque. - Notificar al centro, por escrito, cualquier problema médico de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo o en el caso de enfermedades contagiosas que puedan afectar a los miembros de la comunidad escolar. - Informar al Centro de las condiciones de tutela del alumno en el caso de padres separados. - Facilitar al centro uno o más teléfonos donde se les pueda localizar en caso de emergencia. - Informar del cambio de domicilio o de teléfono. - Comunicar en el día la falta de asistencia de sus hijos. - Justificar por escrito las faltas de asistencia o de puntualidad de sus hijos. <p><i>Con respecto a sus hijos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la higiene y el decoro en el vestir de sus hijos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las familias tienen derecho a que sus hijos reciban una educación de calidad, atendiendo a los fines establecidos en la Constitución, en el estatuto de autonomía de Castilla la Mancha y en las leyes Educativas. - A recibir información sobre las actividades del Centro y funcionamiento de la vida escolar. - A conocer y consultar la Programación General Anual, Proyecto Educativo y Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro, que serán puestos a disposición de los representantes de los padres en el Consejo Escolar y de la junta directiva del AMPA. - A ser atendidos por el Equipo Directivo, el profesor tutor y los profesores de cada área o materia con motivo de asuntos relacionados con la educación de sus hijos en los días y horas establecidos en la Programación General Anual. - A recibir la información precisa para una correcta orientación académico-profesional de su hijo - Podrán participar en aquellos organismos que la ley establece: Consejo Escolar y AMPA, proponer cuantas iniciativas y sugerencias estimen

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

FAMILIAS	
OBLIGACIONES	DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> - Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos puntualmente. - Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar. - Evitar toda crítica negativa sobre aspectos relativos al profesorado. - Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario solicitado por los profesores. <p><i>Con respecto al tutor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener un estrecho contacto con el tutor de su hijo, que le permita hacer un buen seguimiento de su progreso educativo. - Fomentar el respeto de todos los miembros de la comunidad educativa. - Informar al tutor de aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño que puedan ser relevantes para su educación. <p><i>Con respecto a la convivencia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer, respetar y atenerse a las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. - Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles, permitir que los niños solucionen, por ellos mismos sus conflictos de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio. 	<p>oportunas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover y formar parte del AMPA - Realizar sugerencias, propuestas, reclamaciones y recibir información, respetando los espacios, tiempos y funciones del Equipo Directivo y docentes. - El procedimiento secuenciado para presenciar las propuestas o reclamaciones será el siguiente: Profesor – tutor, Jefe de estudios, director, Consejo Escolar e Inspección Educativa.

PERSONAL NO DOCENTE		
	OBLIGACIONES	DERECHOS
PERSONAL DE COMEDOR	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa del alumno y apoyo a las actividades de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar. - Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje del comedor. - Ayudar al alumno que, por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de alimentación y aseo. - Recoger a los alumnos del comedor con puntualidad en la salida de clase. - Informar al encargado del comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa. - Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de mejorar las normas de organización o de convivencia en el centro. - A que se les proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de su labor. - A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

PERSONAL NO DOCENTE		
	OBLIGACIONES	DERECHOS
PERSONAL DE LIMPIEZA	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar. - Limpiar todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos. - Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas. - Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones. - Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio. - Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio de profesorado y monitores de actividades extracurriculares. - Las quejas, sugerencias y reclamaciones de los maestros se canalizarán a través del director o secretario del colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa. - Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro. - A que se facilite su labor.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

PERSONAL NO DOCENTE		
	OBLIGACIONES	DERECHOS
ACOMPAÑANTE TRANSPORTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar. - Velar por su seguridad en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado y recogido por sus padres tutores. - Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización. - Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros. - Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo. - Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa. - Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro. - A que se facilite su labor

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

5.1. CARTA DE CONVIVENCIA

Definido nuestro centro como *Comunidad de convivencia y centro de aprendizaje*, los principios y valores que giran en nuestro quehacer cotidiano se encaminará a la consecución de esta *Carta de Convivencia*.

Nos definimos como un centro de Enseñanza-Aprendizaje que a través de su práctica educativa promoverá:

1. El respeto entre iguales.
2. La efectiva igualdad de derechos entre sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y la formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural.
3. El pleno desarrollo de la personalidad de alumno.
4. El fomento de los hábitos del comportamiento democrático.
5. La formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos/as en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
6. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.
7. Una misma línea de actuación en el desarrollo de la práctica docente.
8. La convivencia en armonía de la Comunidad Educativa basada en el respeto y la tolerancia.
9. El fomento hacia unos hábitos de higiene y salud.
10. El respeto hacia las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
11. El esfuerzo personal y trabajo bien hecho así como ser responsable de las tareas que cada uno tiene asignadas.
12. El orden, la limpieza y cuidado de todos los recursos materiales y espaciales fomentando a la vez el respeto hacia el medioambiente.
13. La asistencia a clase con la máxima puntualidad
14. La resolución de conflictos a través del diálogo aprendiendo a escuchar las distintas versiones del conflicto antes de emitir un juicio.

15. La participación y colaboración de las familias con el centro a través de las reuniones individuales y generales.
16. La continuidad entre el trabajo de los educadores y el de las familias.
17. La participación de la Comunidad Educativa en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno y en el desarrollo de los documentos programáticos del mismo.
18. El respeto hacia la autoridad moral y legal de los profesionales del centro.

5.2. APLICABLES AL ALUMNADO

5.2.1. Entradas y salidas

-  Los alumnos de E. Infantil y Primaria deberán acceder al centro por la entrada de alumnos correspondiente a su etapa.
-  Los alumnos de E. Primara entrarán en orden por la puerta del parking y accederán a las clases. Los alumnos de E. infantil entrarán de forma ordenada por la puerta de entrada de infantil.
-  Después de las horas de entrada y salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores.
-  Las salidas se realizarán en orden, sin correr, cediendo el paso a los pequeños y a aquellos alumnos que puedan presentar alguna discapacidad.
-  Una vez finalizada la actividad escolar, el profesorado a cargo de cada grupo de alumnos conducirá a éstos ordenadamente hasta la salida del recinto escolar (alumnos de Primaria) o hasta la salida correspondiente en el caso de alumnos de Infantil.

A los alumnos de Infantil se les entregará directamente a los padres, tutores legales o persona autorizada por la salida correspondiente de Infantil.

-  Los padres dejarán y recogerán a sus hijos en las puertas de acceso al recinto escolar, evitando invadir las zonas de las filas de los alumnos y no pasando a los pasillos y aulas para facilitar la entrada y salida de los alumnos. Al finalizar la jornada escolar (14h septiembre y 13 h junio) la responsabilidad de los alumnos recae en los padres, tutores legales o personas autorizadas.
-  El periodo de adaptación del alumnado de 3 años será de 3 días.

5.2.2. Faltas de asistencia

-  Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará el profesorado del centro que controla las faltas de asistencia y retrasos a través de la plataforma PAPAS y en las plantillas de falta de Asistencia y que custodia el tutor. La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los

tutores, la Orientadora del centro, PTSC de la zona y por último los Servicios Sociales que velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.

 Los padres deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento firmado por sus padres o tutores, vía agenda o plataforma PAPAS y lo entregará al tutor de su grupo en los días siguientes a su reincorporación a las clases. Para faltas de más de 3 días deberán rellenar el justificante modelo proporcionado por el centro, adjuntando la documentación acreditativa necesaria. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el tutor y el Jefe de Estudios.

 Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación. Además, el seguimiento personal de la asistencia a clase se podrá seguir diariamente por la plataforma PAPAS.

El documento que deberán utilizar las familias como justificante es el que aparece en la página siguiente.

JUSTIFICANTE DE AUSENCIA DEL ALUMNADO

D/Dña _____ ,
con DNI _____ como padre / madre /tutor legal del alumno
_____ del curso _____

Comunico la ausencia al centro de los días _____
del mes de _____ de _____ .

Por las siguientes causas:

Camarena, a _____ de _____ de _____ .

Padre / madre o tutor

Fdo: _____

5.2.3. Puntualidad

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de toda la comunidad educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase. Los alumnos a su llegada al centro, accederán por la puerta de parking y subirán directamente a las clases. Cuando un alumno/a llegue tarde al centro podrá entrar y esperar en el hall hasta el cambio de clase, siempre y cuando haya alguien abajo en la zona del despacho para poder abrirle la puerta

A la hora de la entrada las puertas del centro quedarán abiertas 5 minutos transcurrido este tiempo el alumno que se retrase deberá incorporarse a clase como se ha especificado anteriormente.

En el caso de incumplimiento reiterado de forma injustificada, el maestro tutor deberá ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios. Tras las comprobaciones pertinentes se trasladará a los servicios sociales del centro o Ayuntamiento, y en caso que se considere de especial gravedad, a los Servicios de Inspección educativa.

5.2.4 Abandono del centro en periodo lectivo

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

En el caso de que otra persona, con suficiente capacidad, sea designada por los padres o tutores para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos, haciendo constar la identidad suficiente de la persona autorizada.

En cualquier caso, el alumno abandonará el centro en la hora del recreo salvo casos excepcionales.

5.2.5. Recogida de alumnos al finalizar las clases.

El alumnado quedará libre de salir del centro una vez haya concluido la jornada escolar, excepto en los siguientes supuestos:

-  Que el alumno no presente características mínimas de autonomía personal y esta circunstancia sea advertida al centro por los padres o tutores legales.

Las familias de los alumnos que reiteradamente hagan dejación de la obligación de hacerse cargo del alumno a la hora establecida para la finalización de jornada, serán advertidas por la dirección del centro, y en caso de persistir la actitud, la dirección pondrá el caso en conocimiento de los correspondientes autoridades locales.

5.2.6. Recreos

A principio de cada mes se facilitará en el tablón de la sala de profesores un calendario que detallará los maestros encargados de la vigilancia de los patios.

Normas para los recreos:

-  Los alumnos durante el tiempo de recreo deberán permanecer en el patio correspondiente.
-  Los patios deben permanecer limpios de papeles, botes, zumos,... Los alumnos no podrán lanzar basura al suelo, ni jugar con la misma.
-  Durante el tiempo de recreo, las demás dependencias del centro (aulas, pasillos, etc...) no podrán ser utilizados por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor.
-  Los alumnos acudirán al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo.
-  En caso que los alumnos/as tengan algún incidente durante el tiempo de recreo serán los encargados de la vigilancia del mismo quien atienda al alumno y en su caso notifique a la familia junto con el tutor.
-  En caso de lanzamiento de pelotas fuera del recinto del Centro, los alumnos no intentarán recuperar las mismas saltando la valla. Informarán al profesor de turno de vigilancia quien decidirá la forma de actuación.
-  Al finalizar el tiempo de recreo, los alumnos acudirán a su lugar correspondiente de forma pacífica y con el mínimo alboroto posible. Una vez colocados en las filas, permanecerán en ellas hasta que se les indique el momento de pasar.
-  Las incidencias surgidas en el tiempo de recreo se registrarán en las hojas de registro de incidencias elaboradas para dicho fin.
-  Se establece un plan de juegos durante el tiempo de recreo (Plan de Organización de recreos-POR)
-  Los servicios prescriptivos durante el tiempo de recreo serán los pertenecientes a la sala de material de educación física siempre y cuando la climatología lo permita, en estos casos los profesores vigilantes del patio contralarán el uso.

5.2.7. Higiene

-  Los alumnos guardarán las normas de higiene, limpieza corporal y de atuendo con carácter general.
-  En caso de pediculosis (piojos), se atenderán a las indicaciones de los profesores, absteniéndose el alumno de asistir a clase hasta su total limpieza. Si existe un caso claro de pediculosis el centro avisará a la familia.
-  Para evitar situaciones de exclusión social, en los casos que se muestre un descuido de la higiene y vestimenta en el alumno de forma habitual, se hablará con las familias.

-  En el caso de alumnos de E. Infantil que no controlen sus necesidades fisiológicas, el profesor avisará a su familia para que acudan al centro a efectuar el cambio de ropa. Será conveniente que el alumno inicie su escolaridad controlando esfínteres.
-  Ningún alumno podrá acceder al centro haciendo uso del pañal a no ser que esté diagnosticado como ACNEE.

5.2.8. Tareas escolares

-  Es obligación y responsabilidad del alumno/a realizar las tareas escolares. En caso de no ser así, el profesor o tutor determinará las medidas a tomar.

5.2.9. Indumentaria.

-  Los alumnos guardaran en todo momento como carácter general una indumentaria correcta.
-  Las familias que así opten podrán traer a sus hijos uniformados. Esta opción es de **carácter totalmente voluntario.**

5.2.10. Celebración de cumpleaños.

La celebración de los mismos no es de carácter obligatorio, quedará a decisión de los tutores legales del alumno. Para la celebración los alumnos deberán traer alimentos que sean empaquetados de forma individual: zumos y galletas.

5.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. MEDIDAS CORRECTORAS.

Según el capítulo II y capítulo III del Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha 3/2008 se establece:

<i>CONDUCTA CONTRARIA GENERAL</i> -ART. 22	<i>CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MEDIDAS CORRECTORAS</i>		
Faltas injustificadas de asistencia a clase	<ul style="list-style-type: none"> • Los tres primeros días con un justificante firmado por el médico o la familia. • Comunicar a los padres mediante agenda y que las familias justifiquen también vía agenda. • Más de tres días de forma injustificada, se le entregará un justificante escolar a las familias para que lo devuelvan firmado. • Llamar telefónicamente a los padres. • A partir del 15 % de faltas de la totalidad del mes sin justificar se abrirá Protocolo de Absentismo. • Cada 3 retrasos injustificados poner nota en la agenda. 		
Desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa	Alumnos	Agresiones verbales (Insulto, contestación y faltas de educación)	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir perdón públicamente en clase.(agresiones verbales) La primera vez que lo hagan: amonestación verbal o conversación individual e informar a padres vía agenda. • La segunda vez que suceda se sustituirá el recreo del alumno por una tarea alternativa, como de mejora, cuidado o conservación de algún espacio del centro. Previa comunicación a padres.

<p align="center"><i>CONDUCTA CONTRARIA GENERAL -ART. 22</i></p>	<p align="center"><i>CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MEDIDAS CORRECTORAS</i></p>		
		<p>Agresiones físicas (Peleas, bajar pantalones, zancadillas, empujones, golpes, etc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir perdón públicamente en clase. La primera vez que lo hagan: amonestación verbal o conversación individual e informar a los padres vía agenda y sin recreo. • La 2ª vez parte de amonestación y se sustituirá el recreo del alumno por una tarea alternativa, de mejora, cuidado o conservación de algún espacio del centro. Previa comunicación a padres. • En caso de reiteración mandar otro parte de amonestación (o de sanción) y sustituir el recreo durante una semana por una tarea alternativa, de mejora, cuidado o conservación de algún espacio del centro. Previa comunicación a los padres.
	Adultos	Contestación	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir públicamente en clase disculpas si es la primera hace vez. • La siguiente vez que suceda se notificará por escrito a las familias el comportamiento de sus hijos/as y se tendrá una reunión con ellos si fuera necesario para solucionar la situación.
<p align="center">Interrupción del normal desarrollo de las clases</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de retrasos reiterados por la mañana, no se les deberá pasar al centro hasta la hora del recreo. De manera que los padres volverán a traerlos a dicha hora. • En caso de que el retraso sea motivado por una visita al médico a primera hora, debería avisarse antes al tutor/a o bien traer un justificante médico. • En caso de que los padres recojan al niño/a para ir al médico, que sea siempre a la hora del recreo. 		

<p align="center"><i>CONDUCTA CONTRARIA GENERAL -ART. 22</i></p>	<p align="center"><i>CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MEDIDAS CORRECTORAS</i></p>
	<p>En caso de que el alumno interrumpa el desarrollo de la clase con su comportamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La primera vez que lo hagan: amonestación verbal o conversación individual. - La siguiente vez que suceda se sustituirá el recreo del alumno por una tarea alternativa, de mejora, cuidado o conservación de algún espacio del centro. - La siguiente vez el profesor del grupo pondrá un parte de amonestación y podrá imponer temporalmente la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de clase. - La siguiente vez que suceda se notificará por escrito a las familias el comportamiento de sus hijos/as y se tendrá una reunión con ellos si fuera necesario para solucionar la situación.
<p align="center">Alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En tal caso el alumno/a dejaría de participar en dicha actividad. Se informaría a los padres del comportamiento de su hijo por escrito o mediante una llamada telefónica. • Posteriormente realizaría una actividad alternativa como ayudar a recoger, limpiar y colocar todo lo organizado para el desarrollo de la actividad. • En caso de alteración del desarrollo de una salida, excursión, carnaval o actividad del centro, se le pondrá un parte de amonestación. Si la actividad transcurre en el centro se llevará a cabo a la retirada del alumno para su participación en la misma. • En caso de reiteración, en actividades complementarias (salidas, excursiones, se carnavales...): restricción de dicha actividad
<p align="center">Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero: amonestación verbal o conversación individual. • Pedir perdón de manera inmediata. • Comunicar incidencia a la familia vía agenda. • Luego se le restringiría el uso de determinados espacios y recursos del centro. • La siguiente vez que suceda se sustituirá el recreo del alumno por una tarea alternativa, de mejora, cuidado o conservación de algún espacio del centro. • Por último se notificará por escrito a las familias el comportamiento de sus hijos/as y se tendrá una reunión con ellos si fuera necesario para solucionar la situación. • Si su conducta es reiterada (tercera vez), se llevará a cabo la puesta en marcha de un parte de amonestación.

<p align="center"><i>CONDUCTA CONTRARIA GENERAL -ART. 22</i></p>	<p align="center"><i>CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MEDIDAS CORRECTORAS</i></p>
<p>El deterioro de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si rompen algo intencionalmente deberán reponerlo. Si el material pertenece a un profesor o a un compañero, se informará a ambas familias y a continuación deberá reponerlo. • Si es algún objeto de los rincones del aula (puzles, cuentos...) no jugará con ese material durante el tiempo que consideré el tutor oportuno dependiendo de la gravedad del hecho. • Material propio: llamada de atención al alumno y comunicación a los padres. • Se reunirá la familia y la Comisión de Convivencia o la Comisión Permanente del Consejo Escolar y el tutor/a para acordar una solución, deberá contemplar (según los casos y si el asunto tiene algún testigo) con que la familia abone el importe del material deteriorado y las reparaciones de los daños causados.
<p>Tenencia de teléfonos móviles, reproductores, consolas...</p>	<p>Teniendo en cuenta que son innecesarios en el centro y que pueden interferir en el desarrollo de las actividades escolares, en estos casos se entregará al profesor teniendo que ser retirado por el tutor o tutora legal del alumno. En caso reiterativo se devolverá al finalizar el curso.</p>

5.3.1. Medidas correctoras y procedimiento para su aplicación.

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

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

5.3.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

-  Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno.
-  Las circunstancias personales, familiares y sociales.
-  Proporcionadas a la gravedad de las conductas
-  Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
-  Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
-  Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
-  El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

- 📄 Cuando se cumplan unas condiciones se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

5.3.3. Graduación de las medidas correctoras.

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

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

5.3.4. Medidas educativas y preventivas.

- 📄 La comunidad educativa establecerán medidas educativas y formativas necesarias.
- 📄 El centro demandará a los padres e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la 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.
- 📄 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.

5.3.5. Medidas Correctoras.

Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:

-  La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
-  La sustitución del recreo por una actividad alterativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
-  El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro con estas condiciones:
 - La puede imponer el profesor al alumno que su conducta impide al resto de alumnos el derecho a la enseñanza.
 - Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.
 - Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.
 - La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesorado de guardia o que el equipo directivo determine.
 - El profesor responsable de la clase informará a la jefatura estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.
 - El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.
 - El equipo directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesarios, e informará periódicamente al consejo escolar y a la inspección.
-  La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno o alumna. Será el profesor responsable en el momento en el que el alumno comete la infracción.

¿Quién aplica estas medidas?

-  Cualquier profesor del centro, oído el alumno cuando ocurra:
 - Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
 - El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.
-  El tutor en estos supuestos:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos.
 - Tareas escolares en el centro en horario no lectivo.

En todos los casos será perceptiva la notificación escrita al interesado y a la familia, de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas. Una copia de dicha notificación, con la firma del receptor y la fecha correspondiente, se entregará a la jefatura de estudios del centro para su control y seguimiento. Para tal notificación se utilizará el modelo de la página siguiente.

5.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Según el capítulo II y capítulo III del Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha 3/2008 se establece:

<i>CONDUCTA CONTRARIA GENERAL –Art. 23</i>	<i>CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MEDIDAS CORRECTORAS</i>	
Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	Interrupción continuada en el aula	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación en la agenda o plataforma PAPAS.• Se consensuará con el equipo docente si hay parte de sanción.

<p><i>CONDUCTA CONTRARIA GENERAL –Art. 23</i></p>	<p><i>CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MEDIDAS CORRECTORAS</i></p>	
	<p>No aceptación de las normas establecidas por el centro de forma categórica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En primer lugar, se privaría al alumno del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias y se pone un parte un de sanción • Si la conducta continua realizaría en horario no lectivo tareas educativas. Para lo cual, los padres deberían estar avisados previamente por escrito o mediante una llamada telefónica. • Si el alumno/a insiste en su comportamiento realizaría tareas educativas fuera del centro, pudiendo incluso verse suspendida su asistencia al propio centro, nunca por un periodo superior a quince días. Aunque podría acudir periódicamente al centro para controlar el cumplimiento de la medida correctora. Por supuesto los padres deberán estar avisados previamente por escrito o mediante una llamada telefónica.

<i>CONDUCTA CONTRARIA GENERAL –Art. 23</i>	<i>CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MEDIDAS CORRECTORAS</i>	
Injurias u ofensas graves contra miembros de la comunidad escolar	Mentir o dar falso testimonio sobre cualquier miembro de la Comunidad Escolar.	1º Se privaría al alumno del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.
	Agredir verbal o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.	2º Si la conducta continúa realizará en horario no lectivo tareas educativas. Por lo cual, los padres deberían estar avisados de la conducta de sus hijos/as. 3º Si el alumno insiste en su comportamiento realizaría tareas educativas fuera del centro, pudiendo verse suspendida su asistencia al propio centro, nunca por un periodo superior a quince días. Aunque podría acudir periódicamente al centro para controlar el cumplimiento de la medida correctora. Por supuesto los padres deberán estar enterados de la conducta de sus hijos/as y de la expulsión.
	Si ese comportamiento va dirigido al profesorado.	El castigo se decidirá según el artículo VI de la Ley de Autoridad del Profesorado.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

<i>CONDUCTA CONTRARIA GENERAL –Art. 23</i>	<i>CONDUCTAS ESPECÍFICAS Y MEDIDAS CORRECTORAS</i>	
El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa	<p>Tráfico y consumo de sustancias nocivas (tanto legales como ilegales)</p> <p>Agresiones físicas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En primer lugar se privaría al alumno del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias. • Si la conducta continuara realizaría en horario no lectivo tareas educativas. Para lo cual, los padres deberían estar avisados de la conducta de sus hijos/as. • Si el alumno/a insiste en su comportamiento realizaría tareas educativas fuera del centro, pudiendo incluso verse suspendida su asistencia al propio centro, nunca por un periodo superior a quince días. Aunque podría acudir periódicamente al centro para controlar el cumplimiento de la medida correctora. Por supuesto los padres deberán estar enterados de la conducta de sus hijos/as. • Si la conducta siguiera repitiéndose habría que plantear un cambio de grupo o clase.
	Si se produce Bulling	Se actuará según marca la ley.

<p>Las vejaciones o humillaciones que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar</p>	<p>Insultos de carácter racial, religioso, social, discapacidad...</p> <p>Discriminación por motivos raciales, religiosos, sociales...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La primera vez que esto suceda: amonestación verbal o conversación individual y los/as agresores tendrían que pedir disculpas públicamente al agredido/a ante el resto de compañeros/as. En este punto, las familias deben tener constancia del comportamiento de sus hijos/as. • Se debe hacer ver a los/as agresores/as el daño moral y psíquico que ocasionan sus actos. • Si el alumno/a insiste en su comportamiento realizaría tareas educativas fuera del centro, pudiendo incluso verse suspendida su asistencia al propio centro, nunca por un periodo superior a quince días. Aunque podría acudir periódicamente al centro para controlar el cumplimiento de la medida correctora. Por supuesto los padres deberán estar enterados de la conducta de sus hijos/as. • Si la conducta siguiera repitiéndose habría que plantear un cambio de grupo o clase.
	<p>Si es reiterado se estará produciendo Bulling</p>	<p>Se actuará según marca la ley.</p>
	<p>Si ese comportamiento va dirigido al profesorado</p>	<p>El castigo se decidirá según el artículo VI de la Ley de Autoridad del Profesorado.</p>

<p>La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico</p> <p>Cabe destacar que la suplantación puede ser a la propia familia o al profesorado</p>	<p>Falsificación de firmas de documentos académicos, agendas...</p> <p>Sustracción de material del aula, personal o centro.</p> <p>Sustracción de exámenes.</p> <p>Sustracción de dinero: excursiones, secretaría...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar a las familias de lo sucedido. • El alumno/a realizará tareas educativas fuera del horario escolar, pudiendo incluso verse suspendida su asistencia al propio centro, nunca por un periodo superior a quince días. Aunque podría acudir periódicamente al centro para controlar el cumplimiento de la medida correctora. • A la segunda vez que se produzca el incidente se expulsará al alumno/a del centro educativo por un periodo no superior a quince días.
	<p>Si la sustracción y/o suplantación se realiza al profesorado</p>	<p>El castigo se decidirá según el artículo VI de la Ley de Autoridad del Profesorado.</p>
<p>El deterioro grave de las dependencias del centro, de su material o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar</p>	<p>Causar daños de forma intencionada las dependencias del centro, de su material, del material de otros miembros de la comunidad escolar.</p>	<p>Se debería reunir la familia y la Comisión de Convivencia o la Comisión Permanente del Consejo Escolar y el tutor/a para acordar una solución, que debería contemplar (según los casos y si el asunto tiene algún testigo) con que la familia abonara el importe del material deteriorado y las reparaciones de los daños causados.</p>

<p>Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o manifestar ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología del terrorismo o la xenofobia.</p>	<p>Utilización de objetos, prendas de vestir y complementos en los cuales aparezcan imágenes, sonidos o símbolos racistas, xenófobos, terroristas y/o inciten a la violencia de cualquier modalidad.</p> <p>Realización de pintadas en los que aparezcan simbología racista, xenófobas, terrorista y/o inciten a la violencia de cualquier modalidad.</p> <p>Transmisión oral de ideas racistas, xenófobas, terroristas y/o inciten a la violencia de cualquier modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La primera vez que esto sucediese los implicados/as deberían recibir una amonestación verbal o conversación individual, argumentándoles la sinrazón de exhibir tales símbolos. Además dicha conducta debería ser notificada a las familias a través de un parte de sanción. Cuando se produjera dicha conducta se realizaría en horario no lectivo tareas educativas. Para lo cual, los padres deberían estar avisados de la conducta de sus hijos/as. Podrían ser tareas de reflexión en casa, mediante el apoyo de películas, documentales... contando con la ayuda de Equipo de Orientación, del Equipo Directivo y del Tutor/a • Para prevenir futuras acciones se organizaría una charla/debate con todos los compañeros/as de clase, para que entendieran el daño inhumano que algunas ideologías causan. Podríamos contar con el apoyo del Equipo de Orientación y de imágenes al respecto. • Si la conducta continúa se privaría al alumno del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias (segundo parte de sanción) • Si el alumno/a insiste en su comportamiento realizaría tareas educativas fuera del centro, pudiendo incluso verse suspendida su asistencia al propio centro, nunca por un periodo superior a quince días. Aunque podría acudir periódicamente al centro para controlar el cumplimiento de la medida correctora. Por supuesto los padres deberían estar enterados de la conducta de sus hijos/as. (Tercer parte de sanción)
<p>La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La primera vez que se reiterara en una conducta contraria a las normas de convivencia el alumno/a realizaría tareas educativas fuera del centro, pudiendo incluso verse suspendida su asistencia al propio centro, nunca por un periodo superior a quince días. Aunque podría acudir periódicamente al centro para controlar el cumplimiento de la medida correctora. Por supuesto los padres deberían estar enterados de la conducta de sus hijos/as • Cuando se hayan acumulado 5 partes de amonestación, se le impone el castigo al alumno/a de no participar en excursiones ni actividades complementarias durante el resto del curso. 	

El incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad	<p>La primera vez que se incumplieran alguna de las medidas correctoras impuestas con anterioridad el alumno/a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizaría tareas educativas en el centro de 14:00 a 15:00 por un período superior a una semana e inferior a un mes. (una vez)- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias por un período no superior a un mes. (dos veces)- Suspensión de asistencia al centro por un período no superior a quince días lectivos. (tres veces)
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Para este tipo de conductas podrán adaptarse las siguientes medidas:

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

5.4.2. Procedimiento para la adopción de medidas correctoras de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

-  Las medidas correctoras serán adoptadas por el director o directora del centro a iniciativa propia o a instancia de un miembro de la comunidad educativa, de lo que dará traslado a la Comisión de convivencia.
-  Para la adopción de las correcciones previstas en el decreto de convivencia, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
-  En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

5.4.3. Reclamaciones.

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

5.4.4. Otras medidas.

-  Cambio de centro. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
-  La persona titular de la Dirección provincial competente de Educación, Cultura y Deportes resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
-  Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación.

5.4.5. Responsabilidad de daños.

El alumnado que de forma intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

5.4.6. Prescripción.

-  Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
-  Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
-  Las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes

-  Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.
-  En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

5.4.7. Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Dirección provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

Ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se utilizará el siguiente modelo de parte de sanción.

5.5. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Artículo 4)	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (Artículo 6.1)
<p>a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p> <p>d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos</p>

<p>facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>
<p>CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.(Artículo 5)</p>	<p>MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (Artículo 6.2)</p>
<p>a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas</p> <p>c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de</p>	<p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>

<p>la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras</p> <p>i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	
<p>(Artículo 6.4) Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:</p> <p><i>a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.</i></p> <p><i>b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.</i></p> <p><i>c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.</i></p>	

5.5. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

El Claustro de Profesores

La composición y funciones generales del Claustro de Profesores son los establecidos en la Ley Orgánica 8/2013 Capítulo III. Sección Segunda, artículos 128 y 129.

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 8/2013 en los apartados h), i) y j) del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

La Dirección

La composición y funciones generales del Equipo directivo y director son los establecidos en la Ley Orgánica 8/2013 Capítulo III Sección Tercera, artículos 131 y 139.

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 8/2013 en el artículo 132.f , tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias.

El Consejo Escolar

La composición y funciones generales del Consejo Escolar son los establecidos en la Ley Orgánica 8/2013 en el artículo 126 Y 127

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 8/2013 en los apartados f) y g) del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

○ La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

1. En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.
2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
3. 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.

**6. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE
GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y RESPONSABLES DE
PROYECTO Y PROGRAMAS.**

6.1. REGULACIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

6.1.1. La Dirección

El/la directora/a es elegido según el procedimiento que marca la orden de 06–04-2004 de la Consejería de Educación por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores de los centros docentes públicos de Castilla la Mancha que imparten enseñanzas escolares y según el artículo 133, 134 y 135 de la Ley Orgánica de Educación 8/2013 de 9 de diciembre.

Las competencias del/la director/a están recogidas en la LOMCE 8/2013 de 9 dediciembre, siendo:

- 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 conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Selección

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

6.1.2. La Jefatura de Estudios

Será designado por el director/a y nombrado/a por la administración según se establece en los artículos 33 y 36 del Reglamento orgánico de centros.

Las funciones del Jefe/a de Estudios están recogidas en el artículo 34 del Reglamento Orgánico de Centros (R.O.C.).

- a. Ejercer, por delegación de el /la director/a la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico
- b. Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias del profesorado y el alumnado en relación al Proyecto Curricular de Centro y a la Programación General Anual, velando por su ejecución.
- c. Elaborar junto con el Equipo Directivo los horarios del alumnado y el profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, velando por su cumplimiento.
- d. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- e. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su participación.
- f. Sustituir al profesorado en caso de ausencia o enfermedad.
- g. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del Equipo de Orientación, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- h. Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual junto al resto del Equipo Directivo.

- i. 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 este reglamento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- j. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades lectivas.
- k. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la director/a del centro dentro del ámbito de su competencia.

6.1.3. La Secretaría

Es propuesto por el director/a, y una vez elegido, nombrado por la administración, según está regulado en los artículos 33 y 36 del Reglamento Orgánico de Centros.

Las funciones del Secretario/a vienen recogidas en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de Centros (R.O.C.).

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con el Director/a.
- b. Custodiar los libros y archivos del centro.
- c. Expedir las certificaciones que se le soliciten.
- d. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir las cuentas ante las autoridades correspondientes.
- e. Elaborar junto con el Equipo Directivo, el presupuesto anual del centro, determinando en el mismo la asignación por ciclos y actividades programadas.
- f. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- g. Realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado.
- h. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos audiovisuales y del resto del material didáctico.
- i. Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto con el resto del Equipo Directivo.
- j. Velar por el mantenimiento general del colegio en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su competencia.

6.2. REGULACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno en el que están representados todos los sectores de la Comunidad Educativa, profesorado, padres y madres y Ayuntamiento. Tendrá el carácter, competencias, régimen de funcionamiento y sistema de elección de sus miembros que establece el Reglamento Orgánico de Escuelas Infantiles y Colegios de Educación Primaria en su artículo 8.

- a. Componentes
 - El Director del Centro que será su presidente.
 - El Jefe de Estudios
 - Cinco maestros elegidos por el claustro.

- Cuatro representantes de los padres y madres del alumnado del centro.
 - Un representante designado por el AMPA.
 - Un representante del personal de la administración y servicios.
 - Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio.
 - El Secretario del Centro, que actuará como secretario del consejo, con voz, pero sin voto.
- b. Régimen de funcionamiento.
- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo, con una antelación de 6 días, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.
 - Podrán realizarse convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de ser tratados así lo aconseje, a juicio del presidente o de un tercio de los miembros del Consejo, quienes solicitarán la convocatoria de la reunión, mediante escrito motivado, con la propuesta de orden del día y ante el director del centro.
 - El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de los miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
 - En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.
 - Para poder celebrar las sesiones en primera convocatoria, será necesario la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebrará media hora más tarde sólo con las personas presentes.
 - En ausencia del presidente, asumirá sus funciones el jefe de estudios.
 - En ausencia del secretario, hará sus veces el jefe de estudios y, en ausencia también de este, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente.
 - Para poder ejercer el derecho a voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.
 - Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente no hará uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema, tras la que se procederá a una nueva votación.
 - El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia y con el acuerdo de todos sus miembros.
 - Cualquier miembro del Consejo podrá proponer temas para su inclusión en el orden del día, previa comunicación al presidente.
 - Los acuerdos se adoptarán preferiblemente por consenso. Sólo en caso de no obtener acuerdo se procederá a efectuar votación.

Las competencias del Consejo Escolar están establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica de Educación 8/2013 de 9 de diciembre, siendo las siguientes:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudique gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrán 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- i. Fijar 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

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- a. Componentes.
 - La Directora
 - La jefa de Estudios.
 - Un representante de los padres.
 - Un representante de los profesores.
- b. Funciones.

- Promover que las actuaciones en el colegio favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de deberes.
- Impulsar el conocimiento y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Participar en el diseño de programas y actividades de prevención de problemas de convivencia.
- Mediar en la resolución de posibles conflictos.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Colegio, el respeto mutuo y la tolerancia.

COMISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

a. Componentes:

- La directora.
- Dos representantes de los padres y madres. (Uno de ellos representante del A.M.P.A)
- Dos representantes del profesorado.

b. Funciones:

- Gestionar el programa.
- Colaborar en la recogida de material y controlar que se realice de forma adecuada.
- Evaluar el estado de aquellos libros que los profesores estimen que no están en buenas condiciones y valorar si su reposición debe ser costeada por el alumno usuario o por el colegio.

COMISIÓN PERMANENTE

a. Constitución:

- Se constituirá en la primera reunión de cada curso del Consejo Escolar.
- Cada sector elegirá a sus representantes.

b. Composición:

- La Directora.
- La Jefa de Estudios.
- Un profesor miembro del Consejo Escolar.
- Un representante de los padres y madres que sean miembros del Consejo Escolar.

c. Funcionamiento:

- Se reunirá cada vez que surja alguna cuestión que requiera la aprobación del Consejo Escolar en un corto espacio de tiempo.
- Informará al Consejo Escolar de todos los asuntos aprobados y tratados para que sean ratificados por el mismo.
- Será convocada de forma personal y directa por el director.

6.3. REGULACIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano de participación del profesorado del centro presidido por el/la Director/a. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y, siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión de claustro al principio del curso y otra, al final del mismo.

Las votaciones serán secretas. En caso de no obtener la mayoría simple, se hará una segunda votación con las dos propuestas más votadas y en caso de empate se aplicará el voto de calidad de la presidencia.

Las competencias del Claustro de profesores están establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, siendo las siguientes:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la 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 porque estas 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.

6.3.1. Equipos de Nivel.

Los Equipos de Nivel, que agruparán a todo el profesorado que imparte docencia en él es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Son competencias del Equipo de Nivel:

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c. Mantener actualizada la metodología didáctica.

- d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares.

Los Equipos de Nivel se reunirán, como mínimo, quincenalmente, según el horario establecido en la Programación General Anual, y según calendario elaborado para posibilitar la asistencia de los maestros especialistas al mayor número de reuniones posible.

Las reuniones serán convocadas por el jefe de estudios, para dar unidad a todos los equipos del centro, que fijará el orden del día teniendo en cuenta las orientaciones del Equipo Directivo, de la Comisión de Coordinación Pedagógica y los objetivos propuestos en la Programación General Anual.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, estos desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el Equipo de Nivel. 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. El coordinador de nivel levantará acta de cada una de las reuniones de dicho nivel.

Los Coordinadores de Nivel cesarán en sus funciones:

- a. Al término de su mandato.
- b. Al producirse alguna de las causas siguientes:
 - Renuncia motivada aceptada por el director.
 - Renovación por el director a propuesta del Equipo de Nivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

6.3.2. Comisión de coordinación pedagógica.

Según se recoge en el artículo 43 del Reglamento Orgánico de Centros (R.O.C.), la Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por:

- a. Si el centro tuviera doce o más unidades habilitadas:
 - El director, que actuará de Presidente.
 - El jefe de estudios.
 - Los coordinadores de ciclo. El más joven actuará de secretario.
 - El maestro especialista en Pedagogía Terapéutica.
 - El maestro especialista en Audición y Lenguaje.
 - El miembro del Equipo de Orientación del Centro.
- b. Si el centro tuviera menos de doce unidades:
 - Todos los componentes del claustro de profesores.
 - El miembro del Equipo de Orientación del centro.
 - Hará las veces de secretario el secretario del centro.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica vienen recogidas en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de Centros.

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c. Elaborar la propuesta de la organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.

- d. Elaborar la propuesta de procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales
- e. Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa
- g. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje, y el proceso de enseñanza.
- i. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes. Se programará una reunión extraordinaria a principio de curso y otra al finalizar el mismo.

El secretario de la Comisión de Coordinación Pedagógica levantará acta de cada reunión.

6.3.3. El profesorado.

Según marca la LOE en su artículo 91, las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

- I. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Por su parte, los tutores ejercerán las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar. Asimismo, durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

6.3.4. Equipo de Orientación.

Según la Orden de 15/09/2008 de la Consejería de Educación y Ciencia, 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, el Equipo de orientación y apoyo:

-  Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
-  Estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.
-  Los componentes del Equipo de orientación y apoyo, bajo la coordinación del responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en el artículo 9 del Decreto 66/2013 por el que se regula la Orientación educativa y profesional, y de forma específica, en las establecidas en el apartado segundo de la Orden de 15 de junio de 2005, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación para sus responsables, y en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación

Por tanto, la Unidad de Orientación del Centro, para cumplir con su finalidad desarrollará las funciones establecidas en el Decreto 66/2013 y su actuación responderá a los siguientes objetivos:

- a. Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en el Plan de Orientación de Centro y Zona para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- b. 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 del dictamen de escolarización.

- c. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- d. Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y 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.
- e. 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.
- f. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- g. 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.
- h. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- i. 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,
- j. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación de Centro y de la Zona Educativa
- k. Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación y Ciencia.
- l. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

Por su parte los profesionales de apoyo, desarrollarán las siguientes funciones generales, **según la Resolución de 08-07-2002:**

- a) Asesorar al equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del proyecto educativo y del proyecto curricular, en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.
- 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 organizativas que facilitan el Plan de atención a la diversidad.
- d) Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.
- e) Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan de acción tutorial, 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 familias.
- i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

6.3.5. Apoyo en Educación Infantil.

El profesorado de apoyo en Educación Infantil será una función rotativa. Cada año recaerá en un profesor diferente, aunque se tendrá siempre en cuenta las necesidades educativas del centro y el no influir en el rendimiento del alumnado del centro.

Las funciones de este profesorado serán las que a continuación se exponen, aunque estas pueden variar dependiendo de las circunstancias que puedan acaecer en el centro.

-  Educación psicomotriz
-  Apoyo y refuerzo en las aulas.
-  Sustitución en caso de ausencia de cualquier profesor de este ciclo.
-  Aquellas que puedan completar o mejorar el Proyecto Educativo de Centro.

Esta organización puede ser revisada al comienzo de cada curso en función de las circunstancias.

6.4. RESPONSABLES DE PROYECTOS O PROGRAMAS.

6.4.1. Responsable de biblioteca.

El responsable de la biblioteca escolar será designado por la Directora, a propuesta del Jefe de Estudios en el primer Claustro de Profesores. Las funciones y horas de disposición serán las establecidas en el horario general del Centro.

6.4.2. Responsable de tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

Será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

Funciones:

-  Establecer las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento y estado de equipos y materiales.
-  Asesorar al profesorado sobre el uso didáctico de los medios informáticos.

**7. ADSCRIPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS.
AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y SUSTITUCIÓN DEL
PROFESORADO.**

7.1. DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Se asignarán grupos por el siguiente orden:

-  El profesorado termina ciclo con el mismo grupo.
 - Cuando termina un ciclo, los alumnos cambian de tutor.
-  Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia preferentemente, en el último ciclo de Educación primaria.
-  Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
 - Se elige siempre en Infantil (3 años) y en primaria (1º, 3º, 5º). Se mantendrá a los alumnos con su grupo clase durante 2 cursos escolares, cambiando de tutor en lo posible en los cursos impares.
 - Debido a que en la catalogación de puestos de trabajo maestros especialista en Inglés y en Educación Física son a la vez tutores y maestros, se procurará no adjudicarles tutoría en primer ciclo de primaria.
 - Cuando nos encontremos un grupo con problemática o con características difíciles se adjudicará, si es posible, a un maestro definitivo con experiencia.
-  Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
-  Maestros interinos, dando preferencia a la antigüedad en el centro y después en el cuerpo.

7.2. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

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

-  En caso de desdoble:
 - Distribución equitativa atendiendo a la fecha de nacimiento
 - Nivelación entre niños y niñas en las aulas, siempre que sea posible
 - Atención a la diversidad
 - Hermanos mellizos o gemelos en la misma aula excepto si así se solicita por parte de los padres.
 - Equiparar a los alumnos según las optativas del centro.
 - Tener en cuenta posibles relaciones sociales de los alumnos que puedan perjudicar la convivencia escolar.
 - Rendimiento académico de los alumnos.

7.3. PERMISOS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES

Ausencias:

Visita médica:

- Se requerirá, siempre que ello sea posible, petición previa al director del Centro.
- Con carácter general sólo podrán justificarse por este concepto las visitas médicas del propio funcionario.
- La ausencia se justificará mediante documento médico en el que deberá constar el nombre del paciente, la hora de la consulta y, en su caso, la necesidad de que el funcionario atendido no asista a su trabajo en un periodo de uno a tres días.
- Las consultas a médicos privados se realizarán fuera de la jornada laboral, siempre que ello sea posible. En los casos extraordinarios en que esto no sea posible se justificará suficientemente.
- Cuando la ausencia sea por acompañar a una visita médica, sólo se aceptarán justificaciones cuando la persona acompañada sea un menor o mayor con dependencia del funcionario o bien por circunstancias de salud del acompañante lo hagan necesario. En todo caso, estas circunstancias deberán justificarse de manera expresa y suficiente por el funcionario que se ausente mediante declaración escrita.

Procedimiento a seguir.

 Las bajas por enfermedad de más de quince días y permisos oficiales (asuntos propios, licencias...) se tramitarán ante la Delegación Provincial según la normativa vigente. En cualquier caso ha de ser comunicado al director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

 El resto de permisos se solicitarán a la dirección del centro según el siguiente procedimiento:

- Solicitud por escrito con la mayor antelación en los casos que pueda preverse (mirar anexo)
- En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al Jefe de Estudios o al Director del Centro.
- Se justificará mediante los impresos oficiales del colegio (incluido en el anexo) ante el Jefe de Estudios y ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes. En caso de no poseer dicho certificado se presentará una declaración jurada.
- El justificante de faltas de asistencia, se entregará en la jefatura de estudios el mismo día de la incorporación del profesor.

Sustituciones en caso de permisos o ausencias.

Las sustituciones en caso de ausencias de un profesor del centro se realizarán en el orden que a continuación se especifica:

- Responsables de biblioteca.
- Coordinadores de Nivel.
- Profesorado que imparta valores (en función del número de alumnos).
- Profesores que tengan asignada tareas de refuerzo educativo.
- Profesores de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.
- Equipo Directivo, siempre y cuando quede un miembro a cargo del despacho.

En caso de ausencias de un profesor de Educación Infantil, las sustituciones se realizarán en el orden que a continuación se especifica:

- Profesor de apoyo en Educación Infantil.
- Profesorado que imparta clases en infantil.
- Profesorado que tenga asignadas tareas de refuerzo educativo en el centro.
- Equipo Directivo, siempre y cuando quede un miembro a cargo del despacho.

Las sustituciones realizadas por cada profesor serán notificadas por la jefa de estudios a los profesores/as.

8. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS

8.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Además de las aulas ordinarias, el centro dispone de los siguientes espacios de uso común para actividades específicas:

-  Biblioteca.
-  Gimnasio.
-  Sala Althia de ordenadores.
-  Aulas de apoyo y desdobles.
-  Pista polideportiva abierta.
-  Patio de recreo.
-  Despacho de orientación y apoyo.

8.2. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES.

La distribución de tiempos en las actividades desarrolladas en el centro está establecida en el documento de Jornada Continua aprobado por el Consejo Escolar y por la Delegación de Educación y Ciencia en el curso 2004/05 y en vigor a partir del curso 2005/06 en el apartado "Horario". En la Programación General Anual de cada curso podrán incorporarse ciertos cambios con el fin de adaptar los tiempos a las necesidades de cada curso académico, sin que ello suponga vulneración de lo acordado. El horario que queda establecido con carácter general es el siguiente:

8.2.1. Conceptos.

-  Jornada lectiva de los alumnos: contempla el desarrollo de las áreas curriculares de E. Infantil y E. Primaria entre las 9 de la mañana y las 2 de la tarde, organizada en 6 sesiones de 45 minutos con un periodo de recreo de 30 minutos comprendidos entre las 12:00 y las 12:30. Durante los meses de septiembre y junio la jornada lectiva será de 9 a 13 horas.
-  Jornada del profesorado: contempla el desarrollo de la docencia lectiva con los alumnos de 9 de la mañana a 14 de la tarde y de 14 a 15 horas de lunes a jueves para reuniones de coordinación pedagógica, equipos de nivel, trabajo personal o grupo de trabajo, los martes de 14 a 15 horas se realizará la tutoría con las familias. Durante los meses de septiembre las tutorías con las familias se realizarán los martes de 13 a 14 horas. Se establece como hora de cómputo mensual la exclusiva del último jueves de cada mes. Esta hora tendrá consideración de las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se

realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro así como, también, las excursiones si se alargan del horario de la jornada o proyectos en horario no lectivos.

- 📖 Jornada del propio centro escolar, que contempla las horas que el centro está abierto a disposición de la comunidad escolar estableciendo el espacio de comida entre las 14 y las 16 horas de la tarde (en los meses de septiembre y junio de 13 a 15 horas) y el aula matinal de 7:30 a 9 horas.

8.3. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

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

- 📖 El Equipo Directivo establecerá la ubicación de los depósitos de materiales generales, archivo y materiales didácticos de cada nivel, según la disponibilidad de espacios en cada momento, la catalogación en su caso, normas de uso y registro.
- 📖 En el uso de las instalaciones, en todo momento deberán contar con una persona adulta al menos, responsable de la actividad.
- 📖 Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias.
- 📖 Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores. Procuraremos que los alumnos se habitúen a hacer un uso racional de estos materiales.
- 📖 En periodo lectivo tenderemos a limitar al máximo las salidas del aula (servicios, pedir cosas...). En todo caso, el profesor autorizará la salida según su criterio y procurando no autorizar a varios a la vez. Se les advertirá que recién entrados del recreo o de casa, no se permitirá salir al servicio.
- 📖 Cuando se encuentren algún objeto, se entregará en dirección.
- 📖 En caso que hubieran de desplazarse de su aula habitual, deberán esperar al profesor que los recoja e ir con él.
- 📖 Cuando un profesor no haya llegado al aula, los alumnos deberán esperarlo en sus sitios hasta que llegue. En caso necesario, el profesor del aula contigua o con disponibilidad horaria dispondrá lo necesario para mantener el orden y seguridad de los alumnos.
- 📖 Para el buen funcionamiento del centro, los padres y madres no accederán a las aulas ni espacios inmediatos durante el horario lectivo.

8.4. NORMAS PARA EL RECREO DEL ALUMNADO

-  Los recreos estarán vigilados por equipos de profesores en turnos rotatorios, organizados por el Jefe de Estudios, que garantice la presencia de un maestro por cada 60 alumnos en Primaria, en la etapa de Infantil , el equipo del ciclo se organizará los recreos teniendo en cuenta el criterio de 30 alumnos por profesor.
-  En caso de utilizarse material deportivo, deberá ser supervisado por un profesor.
-  El profesorado controlará la salida del grupo de alumnos a su cargo al patio de recreo y permanecerá en el aula hasta que todos los alumnos hayan salido.
-  No podrán quedar alumnos en aulas o dependencias del centro sin la vigilancia de un maestro.
-  En caso de lluvia se utilizará los porches cubiertos.
-  En condiciones extremas, se suspende el servicio de vigilancia, quedando bajo el criterio y responsabilidad de los tutores la organización del periodo del recreo para su grupo de alumnos y siempre bajo su vigilancia y control.

8.5. NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca del Centro se considera un espacio multifuncional en la que no sólo se viene a leer o a obtener el préstamo de un libro, sino que se le da otras funciones:

-  Espacio para el estudio
-  Centro de investigación documental
-  Ludoteca
-  Centro de audiovisuales
-  Lugar de reunión

La Biblioteca permanecerá abierta para la gestión de préstamos los lunes, si durante el recreo los alumnos quieren hacer uso de la biblioteca se lo comunicarán a su profesor-tutor encargándose este de su cuidado.

-  Entramos después de comernos el desayuno.
-  Nos mantenemos en silencio.
-  Dejamos los libros en el mismo lugar del que los cogemos.
-  Respetamos el horario.
-  Nunca salimos de la Biblioteca sin registrar el libro.
-  Respetamos los plazos de entrega y devolución.
-  Cuidamos en material dentro y fuera de la Biblioteca.
-  Cuando un alumno deteriora o extravía un libro, deberá reponerlo.

-  En caso de utilizar la biblioteca para el desarrollo de alguna de las áreas se dispondrá un calendario en la Biblioteca para que cada profesor organice el horario.

8.6. NORMAS PARA EL USO DEL ALTHIA

1. Se destinará un calendario en la sala de profesores para reservar el uso de dicho aula por parte del profesor que así lo estime en su programación de aula.
2. Procurar un correcto uso de los distintos elementos del equipo informático.
3. Si un alumno accidentalmente ocasionara algún desperfecto, lo comunicará inmediatamente al maestro responsable en ese momento.
4. En caso de deterioro, no debido al uso, el causante se hará cargo de reponer lo deteriorado.
5. Al concluir la clase deben apagarse correctamente todos los equipos dejándolos guardados en el armario de carga, y dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido.
6. Cuando se trate de la última sesión de la mañana, los portátiles deberán ser guardados en el armario de audiovisuales debidamente cerrado.
7. Prestar atención siempre que los alumnos trabajen autónomamente en el uso de Internet.
8. Las conexiones a Internet están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información educativa y a la realización de actividades didácticas.
9. Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
10. El Chat, los foros, el Messenger,...no forman parte de la formación académica y quedan prohibidas durante las clases, salvo que el profesor los considere oportunos.
11. En caso de duda o problema con los ordenadores, consultad con el responsable del Aula Althia.

9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

9.1. NORMAS DEL SERVICIO DE COMEDOR

Normas Generales:

-  Mostrarán respeto hacia sus compañeros y las cuidadoras del comedor.
-  Cada semana habrá dos alumnos encargados de ayudar al resto de sus compañeros.
-  Se lavarán las manos antes de comer y los dientes al finalizar la comida.
-  Las familias recogerán a los alumnos por la puerta del alumnado de Primaria a las 16: horas (durante los meses de septiembre y junio a las 15 horas)
-  En caso de adelantar la recogida de sus hijos/as deberán llamar al servicio de comedor.
-  Los abrigos y mochilas serán colocados en los percheros del comedor escolar.

Derechos de los alumnos comensales:

Al margen de los derechos que asisten a los alumnos comensales en su calidad de alumnos del Centro, éstos poseen en calidad de usuarios del Servicio de Comedor los siguientes derechos específicos:

-  Derecho a beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el Servicio de Comedor Escolar –participación en el programa educativo específico, asistencia del personal contratado y servicio de comida–, en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y bienestar.
-  Derecho a recibir un trato correcto, con respeto y sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de sus compañeros de comedor, como de todo el personal adscrito al Servicio de Comedor Escolar.
-  Derecho a disfrutar de las instalaciones que el Centro posee a disposición del Servicio de Comedor Escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.

Deberes de los alumnos comensales:

Los usuarios del Servicio de Comedor tienen específicamente los siguientes deberes:

-  Deber de participar activa y correctamente en el desarrollo de todas las actividades del Servicio de Comedor, con espíritu de colaboración y solidaridad.
-  Deber de tratar con la corrección debida, respeto y cordialidad a sus compañeros de comedor, así como a todo el personal adscrito al Servicio de Comedor Escolar, obedeciendo sus indicaciones.
-  Deber de usar correctamente y cuidar las instalaciones que el Centro pone a disposición del Servicio de Comedor Escolar para el desarrollo de las actividades que le son propias.
-  Deber de respetar las Normas Generales de Convivencia del Centro, aplicables a las circunstancias en que se desarrollan las actividades propias del Servicio de Comedor Escolar.

Faltas referidas a las Normas de Convivencia del Centro, aplicables a las circunstancias en que se desarrollan las actividades propias del Servicio de Comedor Escolar:

1. Todas aquellas que, por su condición de deber, no sean cumplidas correctamente.
2. No mostrar el debido respeto a los compañeros, a los profesores y al personal laboral y demás personas integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Agredir física o moralmente, o discriminar gravemente por alguna circunstancia personal o social a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
4. Perturbar el normal desarrollo de las actividades propias del Servicio de Comedor.
5. Riñas, insultos y expresiones soeces.
6. Deterioro causado intencionadamente al material empleado y a las instalaciones usadas durante el Servicio de Comedor.
7. Abandonar el recinto escolar sin autorización durante el tiempo en que dure el Servicio de Comedor.
8. Incumplimiento de las sanciones impuestas.

Aplicación de medidas correctoras:

-  Si las circunstancias así lo exigen, se adoptarán las medidas necesarias para favorecer el estricto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos beneficiarios del Servicio de Comedor Escolar. La aplicación de las medidas que en cada caso convenga tendrá un marcado carácter educativo, procurando en todo caso garantizar el respeto a los derechos de todos los implicados en dicho servicio complementario y la convivencia solidaria entre todos ellos.
 -  Cuando algún alumno comensal considere que se incumple alguno de los **derechos** antes expresados, lo comunicará con la debida corrección al Profesor Encargado del Comedor, para que haga que se adopten las medidas oportunas al respecto, informando éste al Equipo Directivo del Centro de dichas circunstancias y de las medidas correctoras adoptadas, cuando el caso revistiere gravedad.
 -  En relación con el incumplimiento de los **deberes** antes indicados, serán de aplicación las medidas previstas al efecto en las Normas de Convivencia, organización y Funcionamiento del Centro, en todo lo tocante a la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
 -  Además, serán de aplicación las que a continuación se detallan, en todo lo referente a:
 - La negación de los alumnos a participar correctamente, con espíritu de colaboración y solidaridad, en las actividades del Servicio de Comedor.
 - Las faltas de respeto para con sus compañeros y para con el personal adscrito al Servicio de Comedor.
1. **Medidas para la corrección de conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro:** sanciones disciplinarias tendentes a hacer reflexionar sobre la falta cometida, o, en su caso, medidas tendentes a reparar los

daños causados. El Profesor Encargado del Comedor adoptará este tipo de medidas correctoras.

2. **Medidas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:** notificación a los padres del alumno implicado, con apercibimiento de suspensión del derecho al Servicio de Comedor Escolar, por espacio de una semana, si se produjere reiteración en las conductas motivo de corrección. Este tipo de medidas correctoras las adoptará la Comisión del Comedor del Consejo Escolar oído los padres del alumno implicado. Esta misma Comisión del Consejo Escolar podrá adoptar la mencionada decisión de suspensión del derecho al Servicio de Comedor Escolar al alumno implicado, si se cumple la circunstancia de reiteración de faltas gravemente perjudiciales y sopesando el impacto de la adopción de dicha medida en las circunstancias económicas de la familia afectada.

10. NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

10.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

-  Para que una actividad sea llevado a cabo, deben participar en la misma el 75% de los alumnos a los que se oferta la actividad. Jefatura de estudios podrá autorizar una participación menor en función de los objetivos y características de la actividad.
-  Todos los alumnos del grupo al que se dirige la actividad deben presentar al profesor tutor u organizador de la actividad un justificante, tanto de asistencia como de no participación en la actividad.
-  Cada ciclo al comienzo del curso escolar deberán presentar a Jefatura de Estudios las actividades que piensan realizar a lo largo del curso.
-  Las alteraciones a este calendario deberán ser aprobadas por el Jefe de Estudios.
-  La fecha de la actividad y el número de alumnado que participa se informará a Jefatura de Estudios lo antes posible.
-  El profesorado acompañante proporcionará el trabajo a realizar en el aula a aquellos alumnos que no asistan a la actividad y para los demás grupos en los que imparta clase.
-  En el caso de que queden en clase alumnos que no asistan a una actividad complementaria, los profesores de materia no avanzarán en su programa, realizando actividades de repaso, refuerzo o profundización.
-  Se debe procurar que los autobuses vayan completos para aprovechar al máximo su coste.
-  El profesorado no se hace responsable de cámaras de video, cámaras de fotografía, nintendo, mp4...que los alumnos lleven a estas actividades complementarias.
-  Se programarán con antelación suficiente, cumplirán los objetivos establecidos y se evaluarán en la Memoria Anual.
-  El profesor que organiza la actividad acompañará a los alumnos en el desarrollo de la misma, apoyado por otros profesores cuando el número de alumnos participantes y la característica de la actividad así lo aconsejen.
-  Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesario la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro y que abone el importe de la misma dentro de los plazos establecidos.
-  De estas actividades podrán ser excluidos aquellos alumnos que hayan cometido alguna falta referente a las normas de convivencia del centro. Esta decisión será tomada por el profesor tutor del alumno y Jefatura de Estudios.
-  Los alumnos no podrán asistir a estas si se encuentran enfermos.
-  Con el fin de agilizar la organización de estas actividades, al principio de cada curso escolar se recogerá una autorización de los padres para todas las salidas que no necesiten hacer uso del transporte.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

-  Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad cuyo importe ya había abonado se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables. Los tutores legales deberán entregar la autorización dentro de los plazos establecidos.

-  Cuando los tutores legales de un alumno/a se comprometan a participar en una actividad complementaria en el que se incluya el uso del transporte y luego decidan que no van a participar, deberán abonar el precio del transporte ya que se ha contado con el alumno/a para calcular el precio final de la actividad.

Si dicho importe no es abonado, no podrá ser incluido en otra actividad complementaria hasta que lo abone.

-  El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores y monitores, guías y personal ajeno al centro que participe en la actividad.

-  Se observará el máximo cuidado en el uso de los autobuses espacios y materiales colaborando en su limpieza y mantenimiento.

-  Las actividades organizadas por la Asociación de Padres y Madres que conlleven salida del centro en horario lectivo, necesitará el permiso de la Inspección Técnica Educativa, solicitado por la Dirección previo informe.

RATIO PROFESOR/ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS		
ALUMNADO	RATIO	OBSERVACIONES
Educación Infantil	1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia
Educación Primaria	1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparte clases en el ciclo del alumnado de referencia

11. MEDIDAS SOBRE LOS MATERIALES CURRICULARES

11.1. MATERIAL DE GRATUIDAD DEL ALUMNADO (Libros de texto)

Los alumnos beneficiarios del Programa de Gratuidad dispondrán gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos en consenso por el equipo docente, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en años académicos sucesivos.

Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede utilizarse en años sucesivos.

Los libros de texto elegidos no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

El Consejo Escolar a través de la Comisión de Materiales procederá a la revisión de todos los libros de texto y en su caso, comunicará a los representantes legales del alumnado que realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para reponerlo. Si una vez transcurrido el plazo, los representantes legales del alumno no hubiesen procedido a la reposición del material, al alumno podrá ser sancionado no prestándole el material de gratuidad del curso siguiente.

Los alumnos deben tener en cuenta algunas indicaciones con respecto a los libros de texto del programa de gratuidad:

- En cada libro se rellenará la etiqueta identificativa pegada al dorso de la portada.
- Deberán forrar con plástico transparente y conservarlo con cuidado durante el tiempo de préstamo.
- No se escribirá, marcará o rayará en el material.
- Devolverán los libros al Centro al finalizar el curso escolar.

Por otro lado, en la Educación Infantil, la editorial será elegida en consenso con el equipo docente y ésta permanecerá durante los tres cursos de la etapa. Cabrá la posibilidad de cambiar los libros de texto, aunque no haya finalizado el periodo de tres años, con informe razonado y previa petición al Consejo Escolar e Inspección Educativa.

Se establecerá en la etapa de Infantil un fondo a principio de curso, en el caso que algún niño no pagase el dinero anual destinado a gastos especiales de clase (Día del Padres, Carnaval...) no realizará dichas actividades. En cuanto al dinero destinado al material fungible del aula; el niño no podrá llevárselo a casa, por tanto quedará en clase.

11.2. NETBOOKS/TABLETS

El ordenador portátil es un recurso didáctico que pertenece al centro. El alumno/a podrá llevarse el equipo a sus hogares siempre y cuando el tutor y el equipo directivo lo autoricen.

El consejo escolar podrá no permitir la entrega del equipo para su utilización en casa a algún alumno/a concreto por motivos previamente justificados informando por escrito a la familia implicada.

Según la normativa vigente se repartirá dicho material al alumnado becado al 100% y que no tenga dispositivos o recursos en casa. En caso de entregar el dispositivo, la familia rellenará la hoja pertinente a la entrega de dicho dispositivo (se le facilitará en el centro).

Es responsabilidad de cada alumno/a:

- El cuidado del portátil y su mantenimiento en buen estado, evitando la exposición directa al sol, golpes, líquidos o humedad sobre el mismo.
- No desarmar el cargador ni la batería.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente. No intentar instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargado
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a su tutor/a.

11.3. PORTÁTILES DE LAS AULAS

Cada clase está dotada en un portátil para poder impartir las clases con material de apoyo y en caso de segundo escenario o tercio poder impartir docencia a los alumnos.

Los especialistas no dispondrán de portátil de centro debido a que los portátiles se sitúan en cada clase. En caso de ser necesarios se solicitará a la administración la pertinente dotación para que en caso de necesidad debido a un escenario III se pueda impartir docencia.

11.4. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES

Las instalaciones del centro podrán ser cedidas para su uso a otras instituciones o asociaciones (AMPA,...) fuera del horario lectivo, previa petición a la dirección del centro y en

las condiciones que establezca el Consejo Escolar. En todo caso, los daños que pudieran ocurrir en actividades fuera del horario lectivo serán responsabilidad de la institución que esté llevando a cabo dicha actividad.

ANEXOS

PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO