



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

C.P. JESÚS NAZARENO (ALMADÉN)

---



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO .....	6
3. CARTA DE CONVIVENCIA.....	7
4. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	9
4.1. CRITERIOS COMUNES QUE RIGEN ESTE PLAN DE CONVIVENCIA.....	9
4.2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO .....	9
5. ORDEN Y DISCIPLINA EN LAS AULAS Y PATIOS DE RECREO .....	11
7.1. RELACIONES PROFESOR - ALUMNO.....	11
7.2. RELACIONES ALUMNO - PROFESOR.....	12
7.3. RELACIONES ALUMNOS - ALUMNOS .....	12
7.4. RELACIONES PROFESORADO - FAMILIAS .....	12
7.5. RELACIONES FAMILIAS - PROFESORADO .....	12
6. NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA .....	13
8.1. AULAS DE EDUCACIÓN INFANTIL .....	13
8.2. AULA DE 1º Y 2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA .....	14
8.3. AULA DE 3º Y 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA .....	15
8.4. AULA DE 5º Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA .....	16
8.5. ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA .....	17
8.6. AULA DE MÚSICA.....	18
8.7. BIBLIOTECA .....	18
8.8. AULA DE INGLÉS.....	19
8.9. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS .....	19
7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	21
8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES - TUTORES.....	22
9. DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO .....	23
10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	25
11. RECOMENDACIONES, NORMAS Y OBLIGACIONES PARA LA CORRECTA GESTIÓN Y USO DE LOS DISPOSITIVOS PERSONALES Y PRESTADOS POR EL CENTRO .....	27
13.1. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	27
13.2. MEDIDAS DEL CENTRO PARA EL CORRECTO USO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES INFORMÁTICOS.....	28
13.3. PRÉSTAMO DE TABLET ALUMNOS CON AYUDA DE LIBROS DE TEXTO.....	28
13.4. PRÉSTAMO DE OTROS DISPOSITIVOS - BRECHA DIGITAL .....	29
13.5. ALUMNOS/AS QUE USAN SU PROPIA TABLET EN EL COLEGIO .....	30
13.6. RECOMENDACIONES DE USO DE LOS DISPOSITIVOS.....	31
13.7. IMPLICACIONES DE LAS FAMILIAS EN EL USO DE DISPOSITIVOS .....	31
13.8. NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS E INTERNET EN EL COLEGIO .....	32
13.9. PRÉSTAMO DE OTROS DISPOSITIVOS AL ALUMNADO - BRECHA DIGITAL.....	33



13.10. MEDIDAS SANCIONADORAS .....	34
12. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA .....	35
14.1. PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES.....	35
14.2. EQUIPOS DE MEDIACIÓN.....	35
13. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.....	36
14. GRADACIÓN DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	37
16.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	37
16.2. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	37
16.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO .....	38
16.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	38
16.5. SITUACIONES DE MALTRATOS ENTRE IGUALES .....	39
16.6. CONFLICTOS DE ESPECIAL RELEVANCIA.....	39
15. NORMAS PARA LA GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES .....	40
16. MEDIDAS CORRECTORAS .....	41
18.1. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	41
18.2. MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	41
18.3. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.....	41
18.4. RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS .....	42
18.5. MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LAS CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA .....	42
18.6. MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	43
18.7. OTRAS MEDIDAS .....	43
18.8. RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS .....	44
17. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	45
19.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	45
19.2. ÓRGANO DE GOBIERNO - EL EQUIPO DIRECTIVO .....	45
19.3. ÓRGANO DE GOBIERNO - EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO .....	49
19.4. ÓRGANO DE GOBIERNO - EL CLAUSTRO DE PROFESORES .....	51
19.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	54
A. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.....	54
19.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	54
A. LA TUTORÍA .....	54
B. EL EQUIPO DOCENTE .....	55
C. EL EQUIPO DE CICLO .....	56
D. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	57
E. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO .....	57
F. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	58
18. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....	60
20.1. MATRICULACIÓN Y ADMISIÓN DE ALUMNOS .....	60



20.2. DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE GRUPOS .....	60
20.3. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO .....	60
20.4. PUNTUALIZACIONES A TENER EN CUENTA A LA HORA DE ELABORAR LOS HORARIOS .....	61
20.5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO .....	61
20.6. HORARIO DEL ALUMNADO .....	62
A. EN EDUCACIÓN INFANTIL .....	62
B. EN EDUCACIÓN PRIMARIA .....	63
20.7. HORARIO DEL PROFESORADO .....	64
A. HORAS LECTIVAS .....	64
B. HORAS COMPLEMENTARIAS .....	66
C. OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS .....	66
D. ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN .....	67
E. APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS .....	67
19. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS .....	68
21.1. CRITERIOS SEGUIDOS: .....	68
21.2. REPARTO DE ESPACIOS .....	69
21.3. FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS .....	72
21.4. FUNCIONAMIENTO AULA DE MÚSICA .....	73
21.5. FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE INFORMÁTICA .....	73
21.6. UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS .....	73
21.7. PATIOS DE RECREO .....	74
20. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS .....	75
22.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS .....	75
22.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL .....	75
22.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS .....	76
21. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN CON MENORES .....	78
22. APROBACIÓN DE LAS NORMAS .....	79



## 1. INTRODUCCIÓN

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro garantizarán el cumplimiento del Plan de Convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Una vez aprobadas, las normas de convivencia organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Este Plan es parte y complementa el Proyecto Educativo del Centro.

### SOPORTE LEGISLATIVO

La siguiente relación normativa aparece recogida por orden cronológico.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación (LODE) de 1.985.
- Real Decreto 732/1.995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1.996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 28 de febrero de 1.996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- Orden de 6 de septiembre de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
- Decreto 77/2002 de 21 de mayo, que regula el régimen jurídico de autonomía de gestión económica de centros públicos no universitarios.
- Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 30 de mayo de 2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 272/2003 de 9 de septiembre, que regula el registro, supervisión y selección de materiales en centros docentes.
- Decreto 88/2004 de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Decreto 268/2004 de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos, que define su composición, fines, derechos y actividades en lo que concierne a la educación de sus hijos.
- Resolución de 25 de octubre de 2005, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se hacen públicos los ámbitos, competencias, dimensiones, indicadores y procedimientos que servirán de referencia en los procesos de evaluación externa de los centros.



- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE).
- Orden de 09 de marzo de 2007, de las Consejería de Educación y Ciencia y Bienestar Social, porque se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 12/2010 de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha
- Orden de 02 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 138/2012, de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- Decreto 66/2013, de 03 de septiembre de 2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2018, de 8 de octubre para una sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación
- Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la Organización y el funcionamiento de los Centros Públicos que comparten enseñanzas en Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022 de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de -Castilla-La Mancha.
- Decreto 82/2022 de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 184/2022 de 27 de septiembre de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022 de 27 de septiembre de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.



## 2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Proyecto Educativo del Centro, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución, asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implantación de la política educativa.



### 3. CARTA DE CONVIVENCIA

La Carta de Convivencia del CEIP Jesús Nazareno de Almadén tiene como finalidad crear en este Centro el clima más adecuado para poder desarrollarse de la manera más precisa y correcta todo el proceso educativo contemplado en el Proyecto Educativo.

Éste ha sido elaborado de acuerdo con los valores de la Constitución y está basado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella.

Esta Carta garantizará el cumplimiento del Plan de Convivencia, basado en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.



La convivencia en el CEIP Jesús Nazareno está basada en los siguientes principios:

- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como de aquellos que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La concepción de la educación como un proceso permanente.
- La orientación educativa y profesional de los alumnos, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades del Centro.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centro, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- La participación de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Centro.
- La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para agilizar la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, a la vez que como herramienta de crecimiento educativo
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.





Todos estos principios y valores enumerados anteriormente pretenden crear el ambiente más adecuado para el desarrollo de la práctica educativa y para que todos los miembros de nuestra comunidad educativa sean conscientes de sus derechos y libertades, así como de sus obligaciones.

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO



## 4. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 4.1. CRITERIOS COMUNES QUE RIGEN ESTE PLAN DE CONVIVENCIA

Este Plan de Convivencia debe regirse por unos criterios comunes que han de ser incorporados y tenidos en cuenta en todas las normas de convivencia que se elaboren en las distintas aulas, asimismo, estas normas deben incorporar unos elementos básicos comunes a todas ellas.

- Reconocimiento del alumno como eje principal, alrededor del cual deben girar todos los elementos humanos y materiales, tratando de lograr un completo y armónico desarrollo de sus facultades.
- Flexibilidad a la hora de conseguir unas normas de convivencia, que faciliten un clima óptimo para el desarrollo de las tareas educativas e instructivas de este CENTRO.
- Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa a la hora de elaborar las normas que rijan el Plan de Convivencia.
- Adecuación al contexto del Centro y a las finalidades que persigue el Plan.
- Coherencia entre el modelo teórico que se propone y las medidas que se adoptan.
- Relevancia de las medidas para atender las necesidades.
- Suficiencia según lo mínimo deseable en cantidad y calidad.
- Satisfacción de los participantes que elaboran las normas y que han de ser todos los componentes de la comunidad educativa.
- Sujeción a las Leyes y normativas vigentes.

### 4.2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Las normas de convivencia han de incorporar una serie de elementos básicos comunes sobre los cuales ha de girar toda la normativa a tener en cuenta. Entre estos elementos figuran:

- Elementos básicos comunes
- Horario del profesorado. El control de asistencia del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios y en última instancia por la Dirección del Centro.
- Horario del alumno. Ténganse en cuenta las entradas, salidas, el orden en las mismas, etc.
- Orden y disciplina en las aulas y patios de recreo. A tener en cuenta que la disciplina ha de fundamentarse en la ordenación de los factores materiales, personales y en una adecuada organización del trabajo.
- Relaciones profesor / a - alumnos.
- Relaciones alumnos - profesor / a.
- Relaciones alumnos / alumnos.
- Relaciones profesor / a - familias.
- Relaciones familias - profesor - a.
- Normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula.
- Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa
- Medidas a adoptar. Inclúyanse las medidas a adoptar en caso de no cumplimiento de las normas adoptadas, sin perjuicio de las que ya figuran, por Ley, en este Plan y que pueden servir de complemento a las mismas. Se debe tener en cuenta el principio de resolución



pacífica de los conflictos, principio que de aplicarse adecuadamente hará más fácil la convivencia en el Centro.

Las normas de convivencia de las aulas han de servir de complemento a aquellas que el propio Centro tiene como ente con autonomía organizativa, siempre dentro del marco de la Ley.



## 5. ORDEN Y DISCIPLINA EN LAS AULAS Y PATIOS DE RECREO

La puntualidad será la base principal donde se fundamenten estas normas de convivencia.

Los alumnos entrarán al recinto del colegio, una vez en el patio se situarán en sus filas. Cada profesor recogerá a sus alumnos y en orden se dirigirán a sus correspondientes aulas.

En las aulas cada alumno se sentará y permanecerá en su silla, y se desplazará lo menos posible por el aula.

Los profesores tutores de cada curso controlarán la falta de asistencia del alumnado de forma periódica, incluyendo los datos en el programa Delphos/EducamosCLM.

Durante el horario lectivo, no se permitirá el acceso a las aulas de ninguna persona ajena al Centro que puedan entorpecer el desarrollo normal de las clases, ya sean padres de alumnos, representantes de libros, etc., salvo en casos excepcionales.

Durante las horas de clase, no se permitirá la salida del recinto escolar a ningún alumno sin orden expresa de la Directora y de la clase sin el permiso del tutor.

Todos somos responsables de que las aulas, pasillos y patios de recreo estén lo más limpios posibles. Lograremos con ello que los lugares donde convivimos y se desarrollan las actividades curriculares sean confortables y agradables.

La distribución de alumnos por patios, para disfrutar del recreo y realizar sus juegos se contempla en la PGA.

Se deberán respetar todos los materiales del Centro: mesas, sillas, puertas, cristalerías, materiales deportivos, etc. y se procurará que todos los lugares del recinto escolar presenten un aspecto agradable, estimulando la decoración por parte de los alumnos con el asesoramiento del maestro.

En las aulas, pasillos, recreos, etc, todos deberemos ser respetuosos con los demás miembros de la comunidad educativa.

En los recreos tomarán su merienda en clase. Los alumnos previamente se lavarán las manos y serán vigilados por sus tutores, ayudados por los respectivos especialistas adjuntos a cada ciclo.

Estas normas se complementarán con las elaboradas conjuntamente por los miembros de la comunidad educativa y que regirán para cada aula.

### 7.1. RELACIONES PROFESOR - ALUMNO

El profesorado, en general, del CEIP JESÚS NAZARENO mantendrá con el alumnado unas relaciones cordiales que hagan posible que el desarrollo de su labor educativa se lleve a cabo en medio de un ambiente adecuado y afectivo.

El profesorado procurará que el alumnado se encuentre a gusto, y así favorecer la consecución de los objetivos propuestos.

Para el profesorado todos los alumnos serán considerados iguales no habiendo posible discriminación por ninguna causa.

El profesorado respetará las distintas razas, ideologías políticas o religiosas de cualquiera de los alumnos.

Todo el trabajo y esfuerzo del profesorado irá encaminado a lograr los objetivos del Centro marcados en el PEC, los concretos de la PGA y los específicos de las distintas Programaciones Didácticas de cada área del currículo.

Las relaciones de los profesores con los alumnos pueden llegar a ser paternal, pero nunca paternalista.



Además de estas normas que todo profesor del Centro debe respetar, el profesor que realice la función de tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 45 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## 7.2. RELACIONES ALUMNO - PROFESOR

El alumnado del CEIP JESÚS NAZARENO debe ser respetuoso con su profesorado, manteniendo con él estrechas relaciones de colaboración en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

Como deber básico, marcado por la Ley, el alumnado seguirá las directrices del profesorado y observará una actitud positiva hacia ellas.

El alumno respetará la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad del profesorado.

## 7.3. RELACIONES ALUMNOS - ALUMNOS

El alumno tiene la obligación de mantener relaciones de cordialidad y amistad con sus compañeros

Respetará, siempre, la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de sus compañeros.

Respetará, colaborando en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, el derecho a la educación de sus compañeros.

Las relaciones entre alumnos se concretarán muy explícitamente en las normas de convivencia elaboradas en las propias aulas.

## 7.4. RELACIONES PROFESORADO - FAMILIAS

El profesor tiene la obligación de colaborar estrechamente con las familias para facilitar el proceso educativo de los hijos.

El profesorado tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

El profesorado facilitará a los padres el horario disponible para las reuniones y les informará de cuanto le sea demandado sobre el proceso educativo de sus hijos.

El profesorado respetará la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de los padres.

## 7.5. RELACIONES FAMILIAS - PROFESORADO

Los padres tienen la obligación de colaborar estrechamente con el profesorado para facilitar el proceso educativo de sus hijos.

Colaborar con el profesorado en conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos.

Los padres tienen la obligación de respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

Los padres respetarán la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y, la dignidad, integridad e intimidad de los profesores.



## 6. NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA

Las normas de convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar

### 8.1. AULAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

Estas normas han sido elaboradas por el Equipo de Ciclo de Infantil y con las aportaciones realizadas por las familias de los alumnos en cursos anteriores.

#### Normas a observar

1. Puntualidad. Los alumnos y maestros serán puntuales en las entradas y salidas.
  - a. En tres años, los alumnos, podrán ir acompañados hasta la puerta de entrada por un adulto **durante el periodo de adaptación. Cuando finalicen dicho periodo, las normas serán idénticas a las del resto de niños/as del ciclo.**
  - b. Las familias dejan a los niños con la tutora en su fila, debiendo abandonar el recinto inmediatamente.
  - c. A la salida, las tutoras se encargan de llevar la fila hasta la puerta, entregando el niño al adulto que lo espera fuera del recinto. (Padre, madre o persona autorizada previo aviso)
  - d. Los días de lluvia, los padres podrán acceder con los alumnos hasta el porche. Deteniéndose el menor tiempo posible en la entrega del niño a la tutora y se llevarán los paraguas y chubasqueros.
  - e. Entradas de 9:00 y salidas a partir de las 13:50 de octubre a mayo; en septiembre y junio, las entradas, serán en el mismo horario y las salidas a partir de las 12:50, para evitar aglomeraciones.
2. El horario será de obligado cumplimiento. En el caso de que los alumnos lleguen tarde, la maestra podrá exigir un justificante. Si esto sucede reiteradamente, se remitirá a dirección.
3. La atención a las familias se hará a la hora de la tutoría, lunes de 14:00 a 15:00, salvo casos en los que no se pueda demorar la atención, con cita previa por EducamosCLM
4. Se mantendrán limpias aulas, pasillos y patios, creando así un ambiente limpio y saludable.
5. La tutora, junto con los especialistas, y ateniéndose al decreto de enseñanza, son los responsables de la metodología del aula, así como de la distribución de los alumnos en la clase.
6. Los materiales del aula: mesas, sillas, juguetes... deberán cuidarse con el fin de conservarlos en buen estado el mayor tiempo posible.
7. Se fomentará el respeto a todos los compañeros, así como a tutores, especialistas y otras personas que entren en el aula.
8. La ropa de los alumnos será cómoda, especialmente en 3 años, con el fin de facilitar las necesidades fisiológicas y la comodidad del niño. Si el niño necesita cambiarse de ropa, vendrá un adulto. Deberán llamar al teléfono de la entrada. El niño será cambiado en el baño de la planta baja.
9. No traerán mochilas con ruedas para evitar tropezones y caídas. La mochila será adecuada para poderla colgar en la silla.
10. Los abrigos estarán identificados y con cinta para colgar.
11. Se podrán traer juguetes de casa siempre y cuando la tutora lo autorice. El centro no será responsable de su pérdida.
12. Las meriendas vendrán identificadas y con poca dificultad a la hora de abrir y comer. Traer pajita



para líquidos. No traerán alimentos que no coman en casa o no les guste. La fruta debe venir partida y pelada, excepto los plátanos.

13. No se traerán chucherías ni bollería industrial al aula, con el fin de favorecer la Educación para la Salud.
14. Se respetará el turno de palabra en conversaciones de grupo y permanecerán en silencio cuando habla un compañero o maestro.
15. Los alumnos no se levantarán de su sitio durante las explicaciones del docente.
16. Cuando terminan las actividades, los materiales quedarán recogidos en su lugar.
17. Al "cole" se debe venir sin chupete, sin pañal, sin biberón y sin carrito.
18. Tanto las normas establecidas como las que surjan en un momento determinado serán respetadas y reforzadas en casa.
19. Teléfono; 606200660 Será utilizado en caso excepcionales como recoger y traer al niño, si se va al médico, si se hace "pis"...

Las correcciones a la no observancia de estas normas, sin perjuicio de las competencias que la Ley atribuye al Director, al Consejo Escolar y al Jefe de Estudios, las realizará el tutor o profesor, siempre ajustándose a ley.

## 8.2. AULA DE 1º Y 2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Estas normas han sido modificadas por las tutoras del 1º y 2º nivel de Educación Primaria.

### Normas a observar

#### 1. Normas de acceso y salida del centro educativo.

- Las entradas y salidas del centro deben realizarse con puntualidad, guardando el orden a la entrada y a la salida con el objetivo de no formar aglomeraciones.
- El trayecto que se realiza tanto a la entrada como a la salida se debe hacer en una fila en la que los niños se coloquen.
- Queda prohibida la entrada a las familias al centro, salvo en casos excepcionales que serán justificados al centro.
- Las entradas, salidas y desplazamientos del centro se realizarán de manera adecuada respetando las señales y líneas identificativas ubicadas por todo el centro.

#### 2. Normas de funcionamientos del aula.

- Las aulas deberán ser ventiladas de manera correcta durante todo el curso.
- Los alumnos no se podrán levantar de sus sillas sin el permiso del maestro.
- Las salidas al baño se realizarán de manera ordenada de tal manera que no podrá haber más de un alumno en cada baño ni en cada lavabo.
- Cada vez que los alumnos van al baño deben lavarse las manos con agua y jabón antes de salir del baño. Igualmente, antes del desayuno se llevará a cabo la rutina del lavado de manos con agua y jabón.
- Los alumnos/as no correrán por el pasillo, ni por el aula para evitar choques con compañeros/as y mobiliario.
- Los alumnos deben respetar las normas del aula en las que quedan incluidas el respeto a los maestros y compañeros, la realización correcta de sus tareas, el escuchar atentamente en clase,



no molestar, levantar la mano para hablar, cuidar del material propio y del centro.

- Los abrigos deberán estar colocados correctamente detrás de las sillas, con cuidado de no tenerlo tirado por el suelo ni encima de las mesas.
- Las tareas diarias tanto de clase, como de casa se han de presentar de manera limpia y ordenada.
- Al final del día, los alumnos/as dejarán las sillas encima de sus mesas (boca abajo) para facilitar la limpieza del aula.

### 3. Normas de convivencia en el centro.

- Se respetarán las normas de convivencia por todos los alumnos del centro, de manera que se respete tanto a los compañeros y profesorado del centro.
- Se cuidarán y respetarán los espacios y materiales comunes del centro.
- Se mantendrá el orden y se respetarán los espacios y delimitaciones del centro.
- Se colaborará y se mantendrá la limpieza de todos los espacios comunes del centro.

### 4. Normas de recreos.

- Los recreos del centro están ubicados en espacios correctamente delimitados por cursos. Cada curso deberá permanecer en su zona asignada, no podrán mezclarse con otros cursos ni salirse de su zona. Se podrá ir al baño establecido para su curso pidiendo previamente permiso a la tutora para evitar aglomeraciones en los baños.
- Ningún alumno pueda permanecer ni en clase, ni en los pasillos a la hora del recreo.
- Los días lluviosos los alumnos permanecerán en las aulas junto a los tutores.
- El día que ocupen la pista polideportiva para jugar, aceptarán las normas de dichas actividades.

### 5. Normas reuniones con la familia.

- La hora de atención a las familias son los lunes de 14 a 15 horas.
- Las reuniones con las familias se realizarán con cita previa.
- Se levantará acta de las reuniones presenciales, telemáticas y telefónicas.

## 8.3. AULA DE 3º Y 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Estas normas de convivencia de 3º y 4º nivel de primaria han sido modificadas por las tutoras de estos cursos, con la participación y conformidad de los alumnos.

### Normas a observar

#### 1. Acceso y salida del centro.

- Se debe asistir al centro con puntualidad, en buenas condiciones higiénicas y de descanso.
- Los padres no pueden acceder al centro, exceptuando aquellos casos justificados para lo cual, serán convenientemente notificados padres y tutores.

#### 2. Funcionamiento en el aula.

- No se permite a ningún alumno levantarse de su asiento sin previo permiso del profesor.
- Las tareas de casa se deben hacer a diario, de forma limpia y ordenada.
- Respetar las opiniones de los compañeros/as.
- Respetar, tanto al tutor como al resto de profesores que entren en clase.
- Colaborar en el orden y limpieza del aula.
- Se trabajará en silencio, sin molestar a los demás, evitando gritar.





- Levantar la mano cuando se quiera participar.

### 3. Recreos

- En las horas del recreo no se podrá permanecer ni en clase ni en los pasillos. Se debe permanecer en las zonas asignadas para el recreo, no pudiendo acceder a espacios ajenos a este (baños, edificios o zonas asignadas a otros grupos).
- Los días de lluvia los alumnos permanecerán en el aula sujetos a las normas establecidas para ese espacio.
- El día que ocupen la pista polideportiva para jugar, aceptarán las normas de dichas actividades.

### 4. Convivencia en el centro

- Se debe velar por la limpieza de los espacios comunes, utilizando papeleras.
- No se correrá por los pasillos, manteniendo en todo momento orden y silencio.
- Se respetará las pertenencias de los compañeros, así como su integridad física y moral, no utilizando la violencia o insultos contra ninguno.
- Se deben cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles, los materiales, las instalaciones del centro, y respetar las de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y usar normas de cortesía (saludo, pedir las cosas por favor, dar las gracias etc.).

### 5. Reuniones con familias

- El horario de atención a las familias son los lunes de 14h a 15h.
- Las reuniones con las familias se realizarán con cita previa.
- Se levantará acta de las reuniones presenciales, telemáticas y telefónicas.

## 8.4. AULA DE 5º Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Las normas de convivencia de 5º y 6º han sido elaboradas por las tutoras de estos cursos, con la participación y conformidad de los alumnos.

### Normas a observar

1. Levantar la mano si necesito hablar, para que mi maestro pueda escucharnos a todos.
2. Respetar las opiniones y gustos de mis compañeros y compañeras.
3. Tolerar los tiempos de cada uno de mis compañeros y compañeras para realizar tareas.
4. Colaborar con la limpieza y el orden de mi aula.
5. Comunicar, con respeto, lo que me desagrada o me hace sentir mal.
6. Reconocer que a veces nos equivocamos y que es muy valioso pedir disculpas.
7. Trabajar con esfuerzo y compromiso para poder aprender cada día un poquito más.
8. Ser puntual en la entrada al colegio.
9. Traer a diario los materiales necesarios de las distintas asignaturas para el desarrollo normal de las clases.

Todas estas normas se han leído y comentado en clase, y se ha pedido a los alumnos y padres que firmen el compromiso de cumplimiento de todas estas normas.



### **Medidas correctoras para la Etapa de Educación Primaria**

Existen aulas que por sus características específicas llevan detalladas sus propias medidas correctivas, es el caso del aula de música, biblioteca, etc, no obstante, como generales para Educación Primaria serán las que a continuación se exponen:

#### **En el caso de no cumplir las normas anteriormente expuesta, al alumno se le podrá corregir con:**

- Amonestación privada o por escrito.
- Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- Hacer repetir aquella medida o trabajo que no haya realizado correctamente.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna

Las correcciones a la no observancia de estas normas de convivencia, sin perjuicio de las competencias que la Ley atribuye al Director, al Consejo Escolar y al Jefe de Estudios, las realizará el tutor o profesor, siempre ajustándose a ley.

## **8.5. ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Las normas de convivencia específicas del aula de Educación Física han sido elaboradas por el profesor que imparte esta asignatura y el colectivo de alumnos

### **NORMAS A OBSERVAR**

1. Asistir a clase con puntualidad.
2. La entrada en clase en silencio y sin correr, dirigiéndose al lugar común de exposición y diálogo en las clases (generalmente en el círculo central de la pista polideportiva o pabellón).
3. Mantener un orden en la exposición de dudas y comentarios.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje.
5. Respetar las opiniones de los compañeros y su derecho de exponerlas públicamente.
6. Aceptar las diferencias (de habilidades, de género, etnia, idea religiosa, etc).
7. Se deben cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles, los materiales, las instalaciones del centro, y respetar las de los otros miembros de la comunidad educativa.
8. Los alumnos deben traer, a principio de curso, una bolsa de aseo con todos los elementos precisos para su higiene después de la actividad física.
9. La práctica de la E. Física requiere de ropa y calzado adecuado, el no traerlo exime (nos impide) de realizar las actividades físicas, pero no teóricas.
10. Cualquier conflicto que se genere durante la llegada a clase o en su desarrollo, se comunicará al profesor/a.
11. Siempre que hablemos de esta asignatura lo haremos dirigiéndonos a ella con propiedad, ya que algo que se llama E. Física no se le puede llamar Gimnasia.

Las correcciones a la no observancia de estas normas, sin perjuicio de las competencias que la LOE y LOMLOE atribuye al Director, al Consejo Escolar y al Jefe de Estudios, las realizará el profesor oído el tutor, siempre ajustándose a ley.



## 8.6. AULA DE MÚSICA

### NORMAS A OBSERVAR

1. En la hora de entrada a clase hay que ser puntual.
2. En clase se trabajará en silencio, sin moverse del sitio.
3. Está prohibido pegarse ni insultarse.
4. Hay que ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad educativa.
5. No se correrá mientras subimos a clase y mantendremos el orden y silencio.
6. La clase hay que mantenerla en orden y limpia.
7. El material escolar hay que cuidarlo, así como los instrumentos que no deberán tocarse hasta que no lo indique el profesor.
8. Cuando queramos hablar levantaremos la mano y guardaremos el orden.
9. Sólo se irá al servicio cuando sea necesario.
10. No nos levantaremos de las mesas sin permiso del profesor y nunca jugaremos debajo de ellas.
11. En clase de música no realizaré las tareas de otras asignaturas
12. En clase está prohibido comer y, nunca chicle.
13. Hay que traer todo el material necesario para la clase: libro, libreta, libreta de pentagrama y la flauta dulce.
14. Al levantarnos y colocar las sillas nunca las arrastraremos.
15. Los materiales deben estar siempre en su sitio bien colocados.
16. Las tareas hay que traerlas hechas todos los días.

### MEDIDAS CORRECTIVAS

En caso de no observancia de las normas anteriores, al niño se le podrá:

- Privar de hacer algunas actividades con instrumentos o cualquier otra que se vaya a realizar.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

## 8.7. BIBLIOTECA

### NORMAS A OBSERVAR

1. En la Biblioteca no se puede hablar. Hay que guardar respeto a los demás usuarios.
2. La Biblioteca la debemos mantener limpia, así podremos realizar mejor las actividades que se hagan en este espacio.
3. Cuando vayamos a hacer uso de los fondos de la Biblioteca consultaremos al bibliotecario / a.
4. Una vez tomada la decisión de tomar un ejemplar prestado lo mostraré al bibliotecario / a para que sea informatizado y evitar extravíos.
5. Los materiales deben ser colocados en su debido lugar y en su posición correcta.
6. Los materiales de la Biblioteca los tendré en mi poder sólo el tiempo preestablecido para ello.



7. En horario de no apertura de la Biblioteca no se puede entrar a ella, salvo que lo haga acompañado de un profesor o con permiso expreso de la bibliotecaria o de algún miembro del Equipo Directivo.
8. Todos los materiales de la Biblioteca deben ser cuidados y darles un buen uso.
9. En caso de pérdida del libro, la persona responsable de su pérdida deberá reponer ese mismo libro o, en su caso, el valor económico de éste.

#### CORRECCIONES A LAS NORMAS

La no observancia de las normas en la Biblioteca puede conllevar las siguientes sanciones

- Reposición del material si éste, no es cuidado adecuadamente y, es devuelto en malas condiciones, o no lo puede devolver por pérdida.
- No poder utilizar el material de la Biblioteca por un tiempo no superior a quince días.
- Estas sanciones pueden ser impuestas por el Director, el Jefe de Estudios o por el/la bibliotecario/a.

### 8.8. AULA DE INGLÉS

#### NORMAS A OBSERVAR

1. Hay que guardar puntualidad entre clase y clase.
2. El material del laboratorio de idiomas hay que cuidarlo, especialmente: las mesas (nunca pintarlas), no tocar la pizarra digital salvo cuando trabajamos en ella.
3. Si el maestro sale, por cualquier circunstancia, no se debe hablar ni moverse de su sitio.
4. En clase se debe hablar, lo más posible, en inglés; incluso a la hora de pedir algo, se hará pidiendo por favor.
5. En clase estará prohibido jugar, a no ser que haya un juego como actividad.
6. Respetaré a los compañeros e incluso a sus pertenencias.
7. Las tareas hay que traerlas, todos los días, hechas y no olvidar los materiales de trabajo en casa.
8. Cuando uno quiera participar en las conversaciones levantará la mano, respetando su turno y permitiendo que los compañeros expongan sus opiniones.
9. Los objetos del aula y las pertenencias de los compañeros no las cogeré sin permiso.
10. Se debe participar activamente en las actividades programadas para el aula.

Las correcciones a la no observancia de estas normas, sin perjuicio de las competencias que la LOMLOE atribuye al Director, al Jefe de Estudios y al Consejo Escolar, las realizará la maestra especialista de inglés.

### 8.9. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.



- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.



## 7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Recoge este apartado los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa que más directamente inciden en el proceso de los alumnos: padres - tutores, profesorado, alumnos.

***LOE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.***



## 8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES - TUTORES

### 1. Derechos:

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente, tanto público, como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados del progreso del aprendizaje e integración social educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

### 2. Deberes:

A los padres - tutores como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultades, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Asistir a las reuniones convocadas por los profesores con el fin de ser informados sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos.
- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos o pupilos.



## 9. DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

### 1. Derechos:

- Ser respetado, por todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en el aspecto físico como moral.
- Ser respetado en su libertad de conciencia, convicciones religiosas, así como su dignidad, integridad e intimidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser respetado su derecho de cátedra, siempre dentro del marco de la Ley.
- Ser informado por el Equipo Directivo del funcionamiento del Centro, cuando así lo demande.
- Formar parte del claustro con todos los derechos que de ello se derivan.
- Formar parte del Consejo Escolar, si ha sido elegido en las elecciones, con los derechos que de este hecho se derivan.
- Poder ser elegido Director/a, si se ajusta a Ley, o formar parte del Equipo Directivo, si el Director así lo propone.
- Además de los derechos, anteriormente expuestos, el profesorado disfrutará de todos aquellos que las Leyes vigentes le otorguen.
- Además de estos puntos, según la Ley de Autoridad del Profesorado (3-2012) de Castilla la Mancha, los derechos del profesorado vienen establecidos en su Artículo 3

### 2. Funciones:

- La programación y la enseñanza de las áreas, y materias que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación del proceso de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades de 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.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanzas correspondientes.

### 3. Deberes:





Como miembro destacado de la comunidad educativa el profesorado tiene una serie de deberes que observar entre los que destacan:

- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Encaminar todo su esfuerzo a la consecución de los objetivos marcados en el Proyecto Educativo del Centro, en las Programaciones Generales Anuales y en las Programaciones Didácticas de Aula.
- 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.
- Cumplir con las funciones propias del puesto que desempeña: instructivas, educativas y administrativas.
- Informar a los padres - tutores, periódicamente, del proceso educativo de sus hijos o pupilos y cuando los padres - tutores lo demanden, siempre dentro del horario destinado a ello.
- Informar a la Dirección del Centro de cuantas situaciones extraordinarias se produzcan en las aulas o en el campo de sus tutelados.
- Respetar los horarios.
- Asistir a las reuniones del Claustro.
- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar, en el caso de formar parte de éste.
- Asistir a las reuniones de los Órganos de Coordinación Docente.
- Además de estos deberes el profesorado tendrá aquellos que se deriven de las Leyes vigentes.



## 10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

El alumnado como elemento principal y base fundamental de proceso educativo disfrutará de los siguientes derechos, según el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho de Educación.

1º Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2º Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

### 1. Derechos

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su identidad, integridad y dignidad personal.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- El alumno tendrá el derecho a participar en el funcionamiento del centro, participando en la elaboración de las normas de convivencia de sus respectivas aulas.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- El alumno tiene derecho a asociarse, así como a la formación de federaciones y confederaciones. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de este derecho del alumnado.

### 2. Deberes

Se consideran deberes básicos de los alumnos los siguientes:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas, especialmente en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

## | Normas de organización, funcionamiento y convivencia



- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.



## 11. RECOMENDACIONES, NORMAS Y OBLIGACIONES PARA LA CORRECTA GESTIÓN Y USO DE LOS DISPOSITIVOS PERSONALES Y PRESTADOS POR EL CENTRO

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

Todos los alumnos/as deben cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material y las instalaciones del colegio, así como respetar las pertenencias del colegio y de otros compañeros/as.

En nuestro centro principalmente los alumnos/as utilizarán dispositivos tipo Tablet a partir de 3º de primaria al estar inmersos en el Proyecto Carmenta, por lo que las normas irán principalmente dirigidas al uso de estas. No obstante, en ocasiones también se pueden utilizar ordenadores portátiles, netbooks, chromebooks, etc. En cualquiera de los casos, las normas descritas para las Tablet serán aplicables a cualquiera de estos dispositivos.

Dentro del entorno escolar la tablet es una herramienta de trabajo. Su correcto uso, como el de cualquier otro dispositivo móvil, se considera una norma fundamental del quehacer diario. Su fin es exclusivamente educativo, buscando siempre el carácter formativo que debe regir todas las actuaciones escolares.

De forma general podemos decir que el uso de las tablet en el colegio permite a los alumnos:

- Acceder a cualquier tipo de información de manera segura y controlada.
- Formar parte de aulas virtuales creadas por los docentes de las distintas asignaturas.
- Realizar trabajos, compartirlos y valorarlos en dichas aulas virtuales.
- Comunicarse con los maestros y compañeros/as de clase.
- Trabajar de forma coordinada y colaborativa con el resto de compañeros/as.
- Utilizar los libros de texto a través de la aplicación de la editorial.
- Conocer otro software y apps educativos.
- Utilizar herramientas, apps, paquetes ofimáticos...
- Gestionar documentos.
- Utilizar biblioteca virtual para desarrollar hábitos de lectura (LeemosCLM).
- Tomar fotografías y grabar vídeos **con permiso del profesor**.
- Reproducir música o vídeos cuando el profesor lo estime oportuno.



### 13.2. MEDIDAS DEL CENTRO PARA EL CORRECTO USO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES INFORMÁTICOS

La utilización eficaz en la realización de actividades con dispositivos así como el correcto funcionamiento de éstos, implica una serie de obligaciones por parte del centro:

- Velar por el correcto mantenimiento de todos los dispositivos, especialmente los de préstamo, para favorecer su duración y el uso de los mismos por diferentes usuarios.
- Administrar la red de fibra óptica, dando acceso a la misma a los usuarios (docentes y alumnos/as) cuando esto se requiera.
- Generar cuentas de correo (dominio propio) para docentes y alumnos/as para la utilización de aulas virtuales (Google Classroom).
- El centro, al generar y gestionar la cuenta de usuario/correo de Google Workspace tiene recogido el nombre de usuario y contraseña de cada alumno/a. Los padres reciben notificación de su creación, así como el nombre de usuario y contraseña asignada.
- Garantizar el cumplimiento de las medidas de cuidado, mantenimiento y uso dentro del entorno escolar.

### 13.3. PRÉSTAMO DE TABLET ALUMNOS CON AYUDA DE LIBROS DE TEXTO

Las familias de alumnos/as beneficiarios de ayuda de libros de texto recibirán una Tablet propiedad del colegio siempre y cuando se comprometan a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo. Para ello firmarán el documento ANEXO I. modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular, el cual incluye las siguientes normas:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.



#### 13.4. PRESTAMO DE OTROS DISPOSITIVOS - BRECHA DIGITAL

La transformación digital es una realidad que abarca al conjunto de la sociedad. Actualmente, disponer de un dispositivo informático se hace casi imprescindible para el desarrollo de tareas y trámites de la vida cotidiana. El sistema educativo ha incluido dicha realidad en el currículo para poder desarrollar ese tipo de competencias en nuestro alumnado y familias.

En ocasiones, el acceso a la tecnología no está al alcance de todos/as según las circunstancias socioeconómicas de algunas familias. Es por ello que, desde el colegio, trataremos de facilitar que los alumnos/as que lo requieran, puedan tener acceso a un dispositivo informático siempre y cuando se requiera para alguna actividad del colegio y no se disponga de medio alguno en casa. De esta forma y, siguiendo el planteamiento del Plan de Digitalización Educativa de CLM pretendemos reducir o eliminar la brecha digital. Para gestionar dicho procedimiento aplicamos las condiciones y normas que exponemos a continuación:

##### Condiciones y normas de uso para el alumnado que utilice ordenadores portátiles a modo de préstamo:

- La concesión del préstamo del ordenador estará ligada a las condiciones que se establecen a continuación.
- La cesión de dispositivos se realizará atendiendo a la recepción de solicitudes. En caso de haber más solicitudes que dispositivos, tendrán prioridad aquellos/as alumnos/as que hayan solicitado ayuda de libros de texto. En tal caso, el orden será establecido en función del tramo concedido:
  - 1º. Alumnos/as con ayuda tramo 1
  - 2º. Alumnos/as con ayuda tramo 2.
  - 3º Alumnos/as que, habiendo solicitado ayuda, les aparece rechazada.
  - 4º Alumnos/as que no solicitaron ayuda.
- El tiempo de préstamo se extenderá durante el periodo que el dispositivo sea necesario a nivel educativo (tareas, trabajos, etc.), debiendo ser devuelto una vez que finalice dicha necesidad.
- En caso de que varias familias soliciten un dispositivo, se atenderá a las peticiones en orden de recepción de las mismas.
- La familia deberá rellenar un contrato de préstamo con el que también se firme un pacto de uso responsable del material y de la devolución del mismo. Ver Anexo.
- Además de las consideraciones reflejadas en el punto 3 de este documento, la familia que solicita un portátil a modo de préstamo adquiere los siguientes compromisos u obligaciones:
- Deber de custodia y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza,...) del portátil. No puede ser a su vez prestado o alquilado a terceras personas.
- Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas de visita, redes que frecuenta. Etc. En el hogar, la familia es la responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.



- Avisar al centro de cualquier anomalía o incidencia ocurrida.
- El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- La información que se almacena en él, estará relacionada con las tareas educativas.
- Asegurar el acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
- Coloque el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a este.
- No cambiar la configuración de bloqueo de la pantalla, de contraseña o el patrón de desbloqueo que tenga el portátil.
- No abrir mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo.
- Cuando utilice el dispositivo para navegar por Internet, no visite sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.
- La instalación de aplicaciones de terceros o actualizaciones de seguridad deben ser realizadas a través del centro. En caso de necesidad deberán acudir al mismo.
- Por último, recordar que el uso de software de terceros no autorizado puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.

### 13.5. ALUMNOS/AS QUE USAN SU PROPIA TABLET EN EL COLEGIO

El Centro no se hace responsable de un mal uso de las tablets, de roturas accidentales, de posibles errores en los contenidos de los libros digitales, de errores de funcionamiento de los libros digitales, etc.

Igualmente, no es responsable de caídas accidentales que puedan ocasionarse a lo largo de la jornada escolar.

Los docentes y responsables prestarán ayuda en la medida de las posibilidades para tratar de atender problemas técnicos comunes que puedan resolverse, siempre y cuando estén referidos a aspectos académicos o que repercutan en estos. En caso de averías de mayor importancia y otras incidencias, serán las familias las encargadas de solventarlas acudiendo a los medios que estimen oportunos (garantía, seguro, servicio técnico...)



### 13.6. RECOMENDACIONES DE USO DE LOS DISPOSITIVOS

Recordamos de nuevo que la tablet está destinada al **uso educativo** personal de los alumnos y las alumnas en la clase, para la realización de las tareas escolares programadas por el profesorado correspondiente. Algunas recomendaciones que los alumnos/as deben tener en cuenta para el correcto funcionamiento de los dispositivos son las siguientes:

- Transportar la tablet siempre adecuadamente guardada en su funda y dentro de la mochila, junto con el resto de materiales necesarios para las tareas programadas en el horario del centro.
- Preservar la tablet de fuentes de humedad, calor, frío, exposición directa al sol, polvo, y especialmente, del vertido de líquidos.
- No exponer la tablet a ningún tipo de golpes ni caídas, ni poner objetos pesados sobre ella.
- No golpearla o rayarla con objeto alguno.
- No manipular ni intentar reparar ningún elemento del equipo, incluyendo el cargador.
- Limpiar periódicamente la tablet, siempre apagado, con un paño suave y poner especial esmero en la limpieza de la pantalla, sin utilizar productos químicos no destinados a tal uso.
- No instalar juegos, ni programas, ni ningún contenido no autorizado por el centro educativo.
- Almacenar en el equipo exclusivamente la información relacionada con los trabajos escolares encomendados.
- No acceder a recursos, y en especial a páginas web, para los que no se tenga edad autorizada. A este respecto, son responsabilidad de las familias los contenidos a los que se accede desde la tablet cuando éste se encuentra fuera del centro.
- Acudir al centro educativo siempre con la batería de la tablet cargada.
- Respetar las normas específicas de uso educativo que establezca el centro docente o el profesorado.
- 

### 13.7. IMPLICACIONES DE LAS FAMILIAS EN EL USO DE DISPOSITIVOS

Las familias son una parte esencial en la adquisición de hábitos educativos y saludables en el uso responsable de una Tablet y su conexión a Internet. Algunas de las pautas que deben considerar son:

- Colaborar con el profesorado del centro en la educación digital segura y responsable.
- Velar para que su hijo o hija cumpla con las presentes normas de uso, custodia y mantenimiento y con las normas específicas que establezca el centro docente y su profesorado.
- Supervisar el uso que hace su hijo o hija del equipo, colaborando para que se realicen las tareas conforme a las instrucciones del profesorado e interesándose por sus hábitos digitales y, en especial, por el tipo y contenidos de las webs y redes sociales que frecuenta.
- Fomentar el uso educativo de internet y el respeto a las restantes personas que utilizan dicha red.
- Notificar al centro, las posibles averías o defectos.
- En los casos de alumnos/as con ayuda de libros de texto, devolver el equipo al finalizar el curso en el mismo estado que se recibe, con todos sus componentes originales.





### 13.8. NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS E INTERNET EN EL COLEGIO

Se establecen las siguientes normas para el uso de las Tabletas digitales en el aula:

- Los alumnos utilizarán las tabletas digitales del centro con las aplicaciones educativas que los profesores instalen. No está permitido instalar otro tipo de aplicaciones al no ser propiedad particular.
- Los alumnos que traen tabletas digitales de su propiedad, se comprometen junto con sus padres a utilizarlas dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje con las aplicaciones educativas que sus profesores decidan. En el caso que tengan otro tipo aplicaciones instaladas, queda prohibido su utilización durante el periodo lectivo.
- No se abrirán cuentas personales para el uso de redes sociales en el colegio. Únicamente las incluidas en Google Workspace para educación y/o Entorno Colaborativo EducamosCLM, con la finalidad de participar en las aulas virtuales generadas en dichas plataformas.
- El uso de la cámara queda supeditado a las actividades que se organicen por parte el equipo docente, el cual explicará las condiciones de las mismas.
- No se permite por tanto la realización de fotos a compañeros/as o docentes en general, y menos sin su conocimiento y/o consentimiento.
- No se permite la reproducción de música y/o vídeos sin consentimiento del docente.
- Queda totalmente prohibida la difusión de vídeos, fotos, o archivos que se realicen en el Centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del recinto escolar.
- El uso de la Tablet se limitará al aula. Su uso fuera estará permitida siempre y cuando los tutores y/o especialistas lo autoricen expresamente para el uso de alguna actividad educativa.
- Durante el horario de recreo, las tabletas digitales quedarán en sus aulas correspondientes.

Es obligación de todo el alumnado cumplir las siguientes normas en relación con el uso de Internet, así como de las cuentas de correo electrónico del colegio, aulas virtuales y otras aplicaciones:

- La gestión de la red del centro está limitada y restringe el acceso a muchas páginas web. No obstante, los alumnos/as no pueden acceder a otras páginas que no sean las autorizadas por el docente en cada momento.
- De igual forma, durante el periodo escolar no pueden jugar o utilizar aplicaciones no permitidas que hayan instalado fuera del entorno escolar o con otra cuenta de usuario.
- Las aulas virtuales y el correo electrónico, servirán como medio de trabajo, así como medio de comunicación entre los alumnos y el profesor para tareas que encomiende.
- Las comunicaciones deben usarse de forma clara y correcta en la redacción de los mensajes, quedando prohibidos los términos ofensivos y/o malsonantes.
- En el correo electrónico y las aulas virtuales para tareas escolares, la privacidad no existe, pudiendo el profesor en cualquier momento de la clase visualizar la pantalla del alumno/a.



- Las contraseñas son de carácter personal, no debiendo dar a conocer al resto de los compañeros/as para evitar que el correo sea abierto por algún alumno que no tenga esa cuenta.

### 13.9. PRÉSTAMO DE OTROS DISPOSITIVOS AL ALUMNADO - BRECHA DIGITAL

#### Recomendaciones y normas de uso para el alumnado que utilice ordenadores portátiles a modo de préstamo:

- El tiempo de préstamo se extenderá durante el periodo que el dispositivo sea necesario a nivel educativo (tareas, trabajos, etc.), debiendo ser devuelto una vez que finalice dicha necesidad.
- En caso de que varias familias soliciten un dispositivo, se atenderá a las peticiones en orden de recepción de las mismas.
- La familia deberá rellenar un contrato de préstamo con el que también se firme un pacto de uso responsable del material y de la devolución del mismo. Ver Anexo.
- Además de las consideraciones reflejadas en el punto 3 de este documento, la familia que solicita un portátil a modo de préstamo adquiere los siguientes compromisos u obligaciones:
- Deber de custodia y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza,...) del portátil. No puede ser a su vez prestado o alquilado a terceras personas.
- Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas de visita, redes que frecuenta. Etc. En el hogar, la familia es la responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
- Avisar al centro de cualquier anomalía o incidencia ocurrida.
- El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- La información que se almacena en él, estará relacionada con las tareas educativas.
- Asegurar el acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
- Coloque el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a este.



- No cambiar la configuración de bloqueo de la pantalla, de contraseña o el patrón de desbloqueo que tenga el portátil.
- No abrir mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo.
- Cuando utilice el dispositivo para navegar por Internet, no visite sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.
- La instalación de aplicaciones de terceros o actualizaciones de seguridad deben ser realizadas a través del centro. En caso de necesidad deberán acudir al mismo.
- Por último, recordar que el uso de software de terceros no autorizado puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.

### 13.10. MEDIDAS SANCIONADORAS

En caso de incumplimiento de las normas de uso y/o mantenimiento recogidas en los apartados anteriores, el centro podrá determinar las siguientes medidas en función de la gravedad de los acontecimientos:

- Comunicación a las familias de aquellos acontecimientos que vayan en contra de las normas anteriormente explicadas.
- Retirada o privación parcial de uso del dispositivo durante un periodo de tiempo o en unas determinadas sesiones.
- Retirada o privación total de uso del dispositivo durante un periodo de tiempo o con carácter indefinido.
- Responsabilidad del arreglo de desperfectos ocasionados en dispositivos.



## 12. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

### 14.1. PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/ 2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Así mismo podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

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

Le corresponden al director o directora del centro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132. f y g, la responsabilidad de 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, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada.

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 el Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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 alumno, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia.

Las madres, padres o tutores legales contribuirán a la mejora del clima educativo, a través de los representantes en el Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

El personal de administración, si existiera, contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.

### 14.2. EQUIPOS DE MEDIACIÓN

Si el Consejo escolar así lo estimase oportuno, podrá crear equipos de mediación o de tratamientos de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

Dentro de este apartado podrán incluirse proyectos de convivencia que se realicen durante el curso y que se establecerán en las PGA.



### 13. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

El incumplimiento de las normas de convivencia del centro y de las específicas de las aulas, por parte del alumnado, conlleva una serie de correcciones que se corresponderán con los tipos de conductas contrarias a las normas.

Las correcciones que hayan de aplicarse, por el incumplimiento de las normas de convivencia, habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- La imposición de correcciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- El alumno no puede ser privado de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 (realización de tareas educativas fuera de clase) y 26 (medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales, para la convivencia) del Decreto de Convivencia de la Junta de Comunidades, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- Los órganos competentes para la instrucción de expedientes o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de medidas necesarias



## 14. GRADACIÓN DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Los actos contrarios a las normas de convivencia se pueden catalogar en:

- A. Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- B. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- C. Situaciones de maltratos entre iguales
- D. Conflictos de especial relevancia

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el centro durante las actividades complementarias y extraescolares, en el uso de los servicios complementarios del centro y los que, aunque realizados fuera del recinto escolar, estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar.

### 16.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. Si el alumno faltase más de tres días lectivos durante algún mes y el padre o tutor no lo justifica, esta conducta pasará a ser, automáticamente, catalogada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.
- b. La desconsideración con los otros miembros de comunidad educativa.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad educativa.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Serán consideradas, también, conductas contrarias a las normas de convivencia, aquellas que así lo estén estipuladas en las normas de convivencia de aula.

### 16.2. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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



- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

### 16.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Se tipifican como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falta o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### 16.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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



de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## 16.5. SITUACIONES DE MALTRATOS ENTRE IGUALES

Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero o grupo de compañeros de manera que la víctima esté en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Es conveniente no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

- La intención de hacer daño físico o psicológico.
- La reiteración de las conductas.
- El desequilibrio del poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

Esta situación anteriormente expuesta se resolverá de acuerdo con el protocolo de actuaciones - Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia - ante situaciones de maltratos entre iguales en los Centros públicos no universitarios de Castilla - La Mancha.

## 16.6. CONFLICTOS DE ESPECIAL RELEVANCIA

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconsejen.





## 15. NORMAS PARA LA GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES

A efectos de gradación de las correcciones se han de tener en cuenta que pueden existir circunstancias paliativas y acentuantes.

Se considerarán circunstancias paliativas:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- La ausencia de medidas correctivas 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 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 considerarán circunstancias acentuantes:

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



## 16. MEDIDAS CORRECTORAS

### 18.1. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMA DE CONVIVENCIA

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

1. Amonestación privada o por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios.
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
4. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
5. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado y en los términos dispuestos en el apartado sobre realización de tareas educativas fuera de clase.
6. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

### 18.2. MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
2. 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.
3. 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.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero (Punto 4- *Medidas correctivas para las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia.*). El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

### 18.3. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se tomará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al



tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esa circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

#### 18.4. RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

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

- El jefe o jefa de estudios.
- Cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados 2, 4 y 5, sobre medidas correctivas en conductas contrarias a las normas de convivencia.
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados 2, 3 y 6, sobre medidas correctivas en conductas contrarias a las normas de convivencia.
- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a su familia.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado sobre "criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras ", y las normas para la gradación de las correcciones.

#### 18.5. MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LAS CONDUCTAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA

Las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro podrán ser corregidas con:

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



## 18.6. MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero (Punto 4- *Medidas correctivas para las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia.*) El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

## 18.7. OTRAS MEDIDAS

### Cambio de centro:

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación, 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 aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación 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, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### Responsabilidad de los daños

El alumno que de forma imprudente o 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 sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o alumnas, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

### Responsabilidad penal

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



## 18.8. RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

### **Reclamaciones:**

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estime oportuna.

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

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

### **Prescripción de las faltas:**

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión, y dos meses si se trata de una conducta que menoscabe la autoridad del profesor.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión, cuatro si se trata de una conducta que atente gravemente la autoridad del profesor.
3. Las medidas correctoras a conductas contrarias a la convivencia en el centro y a conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del decreto de la convivencia escolar en Castilla - La Mancha.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia



## 17. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesores y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

### 19.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- a. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
- b. Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c. Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d. Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e. Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g. Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h. Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados

### 19.2. ÓRGANO DE GOBIERNO - EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.



## COMPOSICIÓN:

- a. El Director
- b. El Jefe De Estudios
- c. El Secretario
- d. Cuantos determinen las Administraciones Educativas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

## FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b. Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c. Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d. Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e. Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- f. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g. Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h. Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i. Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j. Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k. Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.



- l. Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m. Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n. Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p. Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias

### **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:**

Son competencias del director o directora:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.





- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

### **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:**

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

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

### **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:**

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.



6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

### 19.3. ÓRGANO DE GOBIERNO - EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

#### COMPOSICIÓN:

Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Un número de padres y de alumnos<sup>1</sup>, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo<sup>2</sup>.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

#### COMPETENCIAS:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

<sup>1</sup> El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

<sup>2</sup> Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas



- d. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
- m. Un componente del Consejo Escolar será nombrado **responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres** en todos los procesos educativos y de participación del centro.

## COMISIONES

### COMISIÓN DE CONVIVENCIA

*Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 - En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.*

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios 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.

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

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

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



alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

### **COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES (TABLET)**

Dado que actualmente el centro se encuentra dentro del "Plan de digitalización" -anteriormente Proyecto Carmenta-. Se han sustituido los libros de texto por dispositivos Tablet a partir de tercer curso de Educación Primaria, dicha Comisión se encargará actualmente por revisar el estado de los dispositivos prestados por el centro.

Estará compuesta por el director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

- a. Recoger las Tablet del curso anterior, revisar su estado de conservación.
- b. Realizar un inventario con las Tablet que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c. Al inicio de curso, adjudicar las Tablet al alumnado beneficiario de la convocatoria.
- d. La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de las Tablet prestadas que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.
- e. La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente
- f. Reponer la tablet deteriorada o extraviada, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

## **19.4. ÓRGANO DE GOBIERNO - EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

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

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

### **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

## RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique



por mayoría simple el tipo de votación.

13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaria, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.
20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaria del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.



## 19.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

### A. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

Las asociaciones de padres tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26\_268 de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

## 19.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En nuestro centro encontramos los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Tutoría.
- b. Equipo docente.
- c. Equipo de ciclo.
- d. Comisión de coordinación pedagógica.
- e. Equipo de orientación y apoyo.
- f. Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

Cada órgano de coordinación docente tendrá su propio régimen de funcionamiento y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.

### A. LA TUTORÍA

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las Normas del Centro.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

### **FUNCIONES:**

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.



- c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- g. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- h. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- i. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- j. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

## B. EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

### **FUNCIONES:**

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.





## C. EL EQUIPO DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

### FUNCIONES

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

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

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c. Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d. Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.



## D. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

### COMPOSICIÓN:

- a. El Director, que será su presidente,
- b. El Jefe de estudios,
- c. El Orientador
- d. Los Coordinadores de Nivel
- e. El Coordinador de Formación
- f. El Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües)
- g. Cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director.

**En nuestro centro, al tener menos de doce unidades, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.**

## E. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO<sup>3</sup>

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

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

Según las necesidades, podrá incorporarse el profesor técnico de servicios a la comunidad, dependiendo de las zonas o áreas geográficas de actuación del citado profesional.

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, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado. Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

El Equipo de Orientación y Apoyo es un órgano de coordinación docente responsable de la elaboración y desarrollo del Plan de Orientación del Centro y trabajará en el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Favorecer los procesos de madurez personal, social, y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
2. Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación

<sup>3</sup> Las funciones del Equipo de orientación vienen determinadas en el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



escolar.

3. Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y de cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
4. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, y de ésta a la educación secundaria.
5. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
6. Asesorar a las familias en su práctica educativa.
7. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
8. 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 del centro.
9. Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

## F. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

### COORDINADOR FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Será el responsable de la coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Ejercerá las funciones de responsable:

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

### COORDINADOR DE PREVENCIÓN

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

### RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA

Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado



de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

### **RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

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

### **COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**

Será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia

### **TUTOR DE ALUMNOS/AS UNIVERSITARIOS EN PRÁCTICAS**

Estarán encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

### **TUTOR DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS**

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas. La designación del mismo será preferentemente y siempre que sea posible de un maestro/a de la misma especialidad por la que realice las prácticas dicho docente.



## 18. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 20.1. MATRICULACIÓN Y ADMISIÓN DE ALUMNOS

La matriculación y admisión del C.E.I.P. "JESÚS NAZARENO" de Almadén se llevará a cabo en base al Decreto 126/2021, de 28 de diciembre, que regula los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### 20.2. DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE GRUPOS

La organización de los grupos de alumnos y alumnas en el "CEIP JESÚS NAZARENO" respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no - discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado y se incorporarán de manera equilibrada al alumno con necesidad específica de apoyo educativo.

La organización de los grupos de alumnos y alumnas se realizará por cursos o por ciclos. El centro podrá, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa y en el marco de proyectos singulares, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos.

El Director/a, a propuesta del Jefe de estudios, y teniendo en cuenta los criterios que a continuación se exponen asignará los grupos y cursos:

Criterios a seguir:

- La especialidad al puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros / as.
- Miembros del Equipo Directivo, que preferentemente, deberán impartir docencia en el último ciclo de E. Primaria.
- Otras especialidades para los que los maestros/as está habilitados.
- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- Maestros profesionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro.
- Maestros interinos si los hubiere.

En cualquier caso, se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; en caso contrario, se realizará informe previo motivado al Servicio de Inspección de Educación. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la E. Primaria.

### 20.3. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente y los días lectivos vendrán determinados por el calendario que remite la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar. En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.



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

Antes del comienzo de la actividad lectiva, el profesorado iniciará la actualización de las programaciones didácticas y colaborará en la elaboración de la Programación General Anual. Una vez concluido el calendario lectivo, participará en la elaboración de la memoria anual y en los procesos de evaluación.

El centro permanecerá abierto los días necesarios del mes de julio, al menos con el personal directivo, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios. El Director del centro comunicará, al Servicio de Educación Educativa, la fecha del mes de julio en que dan por concluidas todas las tareas que se hayan de realizar en este periodo.

#### 20.4. PUNTUALIZACIONES A TENER EN CUENTA A LA HORA DE ELABORAR LOS HORARIOS

- Las reuniones de los órganos de gobierno y participación y las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.
- La tutoría con las familias se realizará preferentemente los lunes, en cualquier caso, se adaptará de forma flexible a la disponibilidad de las mismas para garantizar que se mantenga, al menos, una entrevista individual durante el curso escolar.
- Los días que se establezcan como lectivos en los meses de septiembre y junio, las clases se impartirán en régimen de jornada continua.
- Durante el período señalado en el párrafo anterior, el profesorado, además del horario lectivo citado, permanecerá en el centro al menos una hora diaria más, exceptuando los viernes.

#### 20.5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

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

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

Septiembre -Junio		Octubre -Mayo		Horario
L-M-M-J -V	9:00 -13:00	L-M-X-J -V	9:00 - 14:00	Horario lectivo
L-M-X-J	13:00 -14:00	L-M-X-J	14.00 -15:00	Horario Complementario
Lunes	13:00 - 14:00	Lunes	14:00 - 15:00	Atención a familias

El Centro imparte su enseñanza en régimen de jornada continua y el horario que utiliza es el siguiente:

- El Centro permanecerá abierto de 9 horas de la mañana a 14 horas, durante todos los días de la semana. En esta franja horaria el profesorado impartirá sus horas lectivas de atención directa al alumnado.
- Los lunes, martes, miércoles y jueves, el Centro, seguirá abierto hasta las 15 horas y entre las 14 horas y las 15 horas el profesorado realizará las reuniones de ciclos correspondientes, los claustros y, aquellas de coordinación que fueran necesarias. Este horario de obligada permanencia del profesorado puede ser modificado por el Claustro, al inicio de los cursos, y será expuesto anualmente en la PGA y comunicado a los padres.



- El colegio, al ser un centro de educación infantil y primaria, programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de E. Infantil que se escolarice por primera vez. El programa de adaptación será elaborado por el Equipo de Ciclo, expuesto en la PGA y contemplará:
  - a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
  - b. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un período máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- En el caso de que se produjeran necesidades urgentes de escolarización que exigieren el establecimiento de unos horarios específicos, el centro, a propuesta del Delegado Provincial de Educación, adaptará el horario general a esta circunstancia.

## 20.6. HORARIO DEL ALUMNADO

El Centro tiene la obligación de elaborar un horario, siempre ajustado a ley, que facilite el trabajo del alumno y ayude a desarrollar todas las facultades del mismo. Este horario se hará manifiesto, anualmente, en la PGA. En él debe especificarse:

- Las horas y condiciones en las que el Centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa.
- Las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas del currículo.
- Las horas en las que se realizarán las actividades extracurriculares y complementarias, así como los talleres.
- Por su parte los alumnos están obligados a:
  - Ser puntuales.
  - Respetar los horarios elaborados por el Centro para el desarrollo del currículo.
  - Respetar los horarios de apertura y cierre del Centro.
  - Respetar los horarios elaborados para realizar las actividades extracurriculares y complementarias programadas tanto por el Centro como por el AMPA.

Estas normas sobre el horario se complementarán con las elaboradas en la propia aula y que también serán aprobadas por el Consejo Escolar

El horario del alumnado garantizará el respeto al cómputo total de horas establecido en el currículo para todo el conjunto y cada una de las áreas, así como la distribución flexible del tiempo, con el fin de facilitar una respuesta más adaptada al alumno de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.

La jefatura de estudios propondrá al Claustro para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, priorizando en todo caso la atención a las características de los alumnos, y la coherencia con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo.

En todo caso siempre se tendrán presente los criterios siguientes:

### A. EN EDUCACIÓN INFANTIL

- La distribución horaria de las actividades docentes en Educación Infantil se hará a partir de un tratamiento globalizado de los contenidos e incluirá los tipos de actividades y experiencias, agrupamientos, períodos de juegos y descanso propuestos a los niños, a lo largo de cada día de la



semana, teniendo en cuenta sus ritmos de actividad, juegos y descanso.

- Se tratará de organizar los horarios discentes de E. Infantil, de una forma variada, estimulante y flexible.
- En el curso 1º del 2º ciclo de E. Infantil siempre se preparará, por parte del profesorado, un plan de adaptación que nunca excederá de 7 días lectivos.

## B. EN EDUCACIÓN PRIMARIA

- Atendiendo, en la medida de lo posible, a la distribución de horas que, por materias, para esta etapa, marca la Consejería de Educación, y tratando, siempre dentro de las disponibilidades de horarios de los profesores especialistas e itinerantes que imparten clases, se procurará que las materias estén ordenadas de acuerdo al esfuerzo que requieren.
- La programación de actividades para cada una de las sesiones lectivas tendrá en cuenta la atención colectiva e individualizada de todos los alumnos.
- La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamientos flexibles para tareas individuales o trabajos en grupo.





- La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas.
- Los períodos lectivos se imparten en el centro en régimen de jornada continua, en horario de 9 horas a 14 horas y se distribuirán de acuerdo al horario que la Consejería de Educación ha elaborado.

## 20.7. HORARIO DEL PROFESORADO

El horario semanal del profesorado incluye periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de treinta y cinco horas, de las cuales, veintinueve horas son de obligada permanencia en el centro. A estos efectos, se consideran pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro.

El horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora se considera de cómputo mensual y corresponderá al último jueves de cada mes.

Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, 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 y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida de 35 horas será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

El profesorado tendrá como obligación cumplir estrictamente con su horario y ser puntual en las entradas y salidas.

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

El Jefe de Estudios organizará las sustituciones a los grupos cuyo profesorado esté ausente. Entendemos debemos garantizar la atención de todo el alumnado especialmente cuando un docente se ha ausentado por diferentes motivos.

De las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veintitrés tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias. Estas últimas podrán ser de cómputo mensual cuando las circunstancias o actividades del centro así lo aconsejen y sean autorizadas por el Jefe de Estudios y, en su caso, el Director.

### A. HORAS LECTIVAS

Las horas lectivas del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación de las horas de docencia.

Las horas lectivas con el alumnado incluye la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en el Plan de Atención a la Diversidad, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado esté ausente.

Respecto a la asignación de sesiones de refuerzo, hay que considerar una serie de aspectos en función de la situación de cada docente ya sea tutor/a o especialista. Se respetará el total de horas lectivas con las diferentes funciones asumidas por cada docente que deben quedar reflejadas en su horario y el tiempo restante se asignarán sesiones de refuerzo intentando seguir los siguientes criterios:

1. Preferentemente se asignarán refuerzos en el mismo nivel/ciclo/especialidad en el que



cada docente presta atención directa.

2. Cuando esto no sea posible, se asignarán en otros niveles o ciclos.
3. Se asignará el refuerzo atendiendo a necesidades académicas del alumnado, siguiendo el asesoramiento del orientador/a, preferentemente relativas a alumnos/as con dificultades de aprendizaje en la adquisición de la lectoescritura y competencias matemáticas básicas.
4. La organización de dichos refuerzos es flexible a lo largo del curso, pudiendo variar en función de la evaluación del alumnado a reforzar, lo cual será revisado generalmente en cada una de las sesiones de evaluación.

La asignación de la sustitución se realizará de acuerdo a diferentes criterios en función del docente a sustituir.

1. Cualquier docente que no preste atención directa a alumnos/as en ese momento, (preferentemente refuerzo o con sesión dedicada a algún cargo), puede sustituir al docente ausente. Dejando en último orden de prioridad a los docentes con hora "libre" así como a miembros del equipo directivo en función de sus labores.
2. Preferentemente sustituirá al docente ausente, si hubiese disponibilidad horaria según lo establecido en el punto anterior, profesorado que realice refuerzo en el mismo curso o que pertenezca al mismo ciclo.
3. Cuando el docente ausente sea especialista, se tratará de sustituir con docente de la misma especialidad y/o con el tutor del grupo si en la sesión no tienen docencia directa. En caso contrario, se seguirá el criterio establecido en el punto anterior.
4. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, se procurará repartir las sustituciones de la forma más equitativa, procurando que no sean siempre los mismos los sustitutos.
5. En casos excepcionales y, en ausencia de varios profesores, el Director puede suprimir puntualmente las clases de los especialistas y ser éstos los sustitutos y así evitar que haya alumnos sin ser vigilados directamente.
6. En casos excepcionales, en ausencia de varios profesores, y, siempre, siguiendo el criterio más idóneo, el Director podrá modificar los agrupamientos y reunificarlos y así evitar que alumnos queden sin ser atendidos directamente por el profesorado del centro.

En casos excepcionales y, en ausencia de varios profesores, el Director puede suprimir puntualmente las clases de los especialistas y ser éstos los sustitutos y así evitar que haya alumnos sin ser vigilados directamente.

En casos excepcionales, en ausencia de varios profesores, y, siempre, siguiendo el criterio más idóneo, el Director podrá modificar los agrupamientos y reunificarlos y así evitar que alumnos queden sin ser atendidos directamente por el profesorado del centro.

## ORGANIZACIÓN RECREOS

En el primer claustro del curso, siempre antes de ser elaborados los horarios, los profesores acordarán si la vigilancia de recreos se hace por todos o por turnos. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de E. Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores. Al comienzo de cada curso se elaborará un cuadrante de vigilancia de recreos y biblioteca.

En el caso de nuestro centro, dadas las características espaciales de las diferentes áreas de recreo, desde el equipo directivo se aconseja y promueve que los recreos sean vigilados por todos los docentes, estableciendo una zonificación donde los alumnos/as de los diversos ciclos tengan su propio



espacio. Ello implica tener a todo el profesorado disponible en zonas de recreo para evitar conflictos e incidencias cotidianas.

### CONSIDERACIONES HORARIAS EN FUNCIONES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Una vez asignadas las horas de docencia, y en función de la disponibilidad, el ejercicio de determinadas funciones tendrá un cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado que las ejerce de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a. El ejercicio de la función directiva: 13 horas
- b. El ejercicio de las tareas específicas de orientación educativa, la dedicación plena en el horario lectivo
- c. El responsable de tecnologías de la información y de la comunicación: un máximo de 3 horas semanales
- d. El responsable de la Biblioteca y el equipo de apoyo a la misma, en nuestro centro que está desarrollando el Plan de lectura: tendrá la dedicación horaria establecida en el proyecto de acuerdo con la Orden que regula su convocatoria.
- e. El profesorado que coordine proyectos de innovación autorizados por la Consejería de Educación y Ciencia, lo establecido en la disposición de autorización.
- f. Cuando un profesor ejerza más de una función de las anteriormente descritas, podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas, hasta un máximo de cinco horas.
- g. Si hubiere profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los colegios implicados.

### B. HORAS COMPLEMENTARIAS

La distribución de las horas complementarias será responsabilidad del Equipo Directivo que las realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo del Centro. En cualquier caso, se tendrá en cuenta que la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y coordinación docente podrá computarse mensualmente.

Las horas complementarias del profesorado incluirán las siguientes actividades:

1. El desarrollo de la función directiva.
2. La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
3. La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación.
4. La atención a las familias por parte del tutor y el resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias se expone en el tablón de anuncios del Centro.
5. La asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación didáctica.
6. La colaboración con el equipo de actividades extracurriculares y en las actividades de Biblioteca.
7. La coordinación y preparación de materiales curriculares.
8. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro.
9. Cualquier otra, de las establecidas en la Programación General Anual, que el director les asigne.

### C. OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS



Otras consideraciones horarias que se deberán tener en cuenta son:

- a. Para el profesorado que ocupa un puesto itinerante será de aplicación la reducción horaria establecida en los acuerdos de itinerancia.
- b. El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un centro, repartirá sus horas complementarias de permanencia en el centro, en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas. El calendario de días festivos será, para el profesorado itinerante, el de su centro de origen.

#### **D. ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN**

El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.

El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en Delphos la misma con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la inspección para su autorización final. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro. El docente que se ausente por motivo de formación, deberá dejar una programación de actividades para cada una de las sesiones en las cuales tenga que ser sustituido/a. Dicho documento será igualmente adjuntado a la solicitud en la plataforma Delphos.

#### **E. APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS**

1. Los horarios serán aprobados por el director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.
2. El director del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en la plataforma de gestión. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa de la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación. El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director.
3. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.
4. Las faltas de asistencia del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente. La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.
5. La dirección del centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.



## 19. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

### 21.1. CRITERIOS SEGUIDOS:

Los fundamentales que se han seguido para la distribución de los espacios existentes en el Centro han sido esencialmente:

En este apartado veremos consideraciones relativas a la organización de espacios y tiempos que hay tener en cuenta para un coordinado funcionamiento del centro.

#### ESPACIOS

Las instalaciones del centro deben utilizarse y distribuirse de una forma coherente para que el funcionamiento del centro sea adecuado, garantizando sacar el máximo provecho de los mismos de cara al buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado y, como forma de prestar un servicio útil a la comunidad educativa.

#### CRITERIOS DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

Los criterios que se han seguido para la distribución de los espacios existentes en el Centro son los siguientes:

##### 1. Distribución y Zonificación de Espacios

- **Aulas:** adaptada a las necesidades del nivel educativo correspondiente, con mobiliario adaptado a edad y suficiente para el número de estudiantes, así como con acceso adecuado a tecnología educativa.
- **Áreas comunes:** Las zonas de recreo y patios están delimitados y distribuidos por ciclos, de tal forma que cada uno de ellos tiene zonas habilitadas a tal efecto.
- **Espacios para servicios complementarios y actividades extracurriculares:** El centro pone a disposición del ayuntamiento y el AMPA espacios para ser utilizados a tales fines.
- **Aula matinal:** aula planta baja de edificio de primer ciclo más pista polideportiva
- **AMPA:** antigua casa conserje y espacio Gran Grupo para actividad extracurricular de teatro.

##### 2. Accesibilidad

- **Accesibilidad:** Partiendo de la antigüedad de las edificaciones que componen el centro, tratamos de adecuar accesos y garantizar el aula más propicia para para estudiantes con discapacidades.

El aula de Infantil 3 años se ubica en la planta baja del edificio 1 y el aula de 3ºA (con alumno TEA) se ubica en planta con acceso directo sin escalones en edificio principal)

##### 3. Horario y Uso de Espacios

- **Planificación eficiente:** La utilización de los espacios se organiza en base a horarios en función del uso o propósito, evitando superposiciones innecesarias o períodos de inactividad.

##### 4. Mantenimiento y Conservación

- Tratamos de tener un uso adecuado así como de conservar los espacios en condiciones óptimas, con un servicio de limpieza y un conserje dependientes del Ayuntamiento de la localidad.

Algunas incidencias técnicas requieren de la asistencia de otros servicios técnicos y de mantenimiento del Ayuntamiento, siendo tramitadas según necesidad.



## 5. Flexibilidad y Adaptación

- **Espacios multifuncionales:** Las salas y espacios comunes del centro se tratan de adaptar a diversas actividades, como reuniones, eventos especiales o actividades pedagógicas interactivas. Intentamos de sacar el máximo rendimiento a los mismos, adaptándolos a necesidades pedagógicas. En este caso nos referimos principalmente a:
- Uso de biblioteca para reuniones de claustro, realización de talleres de formación, actividades complementarias con alumnos.
- Uso del espacio "Gran grupo" para realización de actividades extracurriculares (AMPA), complementarias (graduaciones, cuentacuentos, Navidad)

## 7. Otros criterios:

- **Fomentar** el trabajo colaborativo y la interacción entre los estudiantes. Las aulas deben permitir la disposición flexible de mesas y sillas para facilitar dinámicas grupales.
- **Espacios para el pensamiento creativo.** Como el aula de música o la posibilidad de crear un espacio de exposición de tareas.
- **Uso de Tecnología e internet.** Contamos con paneles digitales y conexión a internet en todas las aulas.
- **Ambientes estimulantes:** Durante los últimos cursos, estamos tratando de realizar poco a poco una rehabilitación de espacios para favorecer el bienestar emocional de los estudiantes, especialmente en zonas de recreo, con el repintado de zonas mediante talleres con temáticas sociales que incluyen colores agradables y elementos que favorecen la creatividad.
- **Evaluación continua:** Valoramos cómo se utilizan los espacios para identificar mejoras que permitan un mejor aprovechamiento de los espacios.

Al comienzo de cada curso, se fijará el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

## 21.2. REPARTO DE ESPACIOS

El Centro debido a su estructura (consta de 3 edificios) tiene un complicado reparto de espacios. Éstos, no obstante, quedan repartidos de la siguiente manera:

En este apartado veremos consideraciones relativas a la organización de espacios y tiempos que hay tener en cuenta para un coordinado funcionamiento del centro.

### ESPACIOS

Las instalaciones del centro deben utilizarse y distribuirse de una forma coherente para que el funcionamiento del centro sea adecuado, garantizando sacar el máximo provecho de los mismos de cara al buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado y, como forma de prestar un servicio útil a la comunidad educativa.

### CRITERIOS DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

Los criterios que se han seguido para la distribución de los espacios existentes en el Centro son los siguientes:

- Distribución y Zonificación de Espacios



- Aulas: adaptada a las necesidades del nivel educativo correspondiente, con mobiliario adaptado a edad y suficiente para el número de estudiantes, así como con acceso adecuado a tecnología educativa.
- Áreas comunes: Las zonas de recreo y patios están delimitados y distribuidos por ciclos, de tal forma que cada uno de ellos tiene zonas habilitadas a tal efecto.
- Espacios para servicios complementarios y actividades extracurriculares: El centro pone a disposición del ayuntamiento y el AMPA espacios para ser utilizados a tales fines.
- Aula matinal: aula planta baja de edificio de primer ciclo más pista polideportiva
- AMPA: antigua casa conserje y espacio Gran Grupo para actividad extracurricular de teatro.
- Accesibilidad
  - Accesibilidad: Partiendo de la antigüedad de las edificaciones que componen el centro, tratamos de adecuar accesos y garantizar el aula más propicia para para estudiantes con discapacidades.
  - El aula de Infantil 3 años se ubica en la planta baja del edificio 1 y el aula de 3ºA (con alumno TEA) se ubica en planta con acceso directo sin escalones en edificio principal)
- Horario y Uso de Espacios
  - Planificación eficiente: La utilización de los espacios se organiza en base a horarios en función del uso o propósito, evitando superposiciones innecesarias o períodos de inactividad.
- Mantenimiento y Conservación
  - Tratamos de tener un uso adecuado así como de conservar los espacios en condiciones óptimas, con un servicio de limpieza y un conserje dependientes del Ayuntamiento de la localidad.
  - Algunas incidencias técnicas requieren de la asistencia de otros servicios técnicos y de mantenimiento del Ayuntamiento, siendo tramitadas según necesidad.
- Flexibilidad y Adaptación
  - Espacios multifuncionales: Las salas y espacios comunes del centro se tratan de adaptar a diversas actividades, como reuniones, eventos especiales o actividades pedagógicas interactivas. Intentamos de sacar el máximo rendimiento a los mismos, adaptándolos a necesidades pedagógicas. En este caso nos referimos principalmente a:
    - Uso de biblioteca para reuniones de claustro, realización de talleres de formación, actividades complementarias con alumnos.
    - Uso del espacio de usos múltiples "Gran grupo" para realización de actividades extracurriculares (AMPA) , complementarias (graduaciones, cuentacuentos, Navidadé)
- Otros criterios:
  - Fomentar el trabajo colaborativo y la interacción entre los estudiantes. Las aulas deben permitir la disposición flexible de mesas y sillas para facilitar dinámicas grupales.
  - Espacios para el pensamiento creativo. Como el aula de música o la posibilidad de crear un espacio de exposición de tareas.



- **Uso de Tecnología e internet.** Contamos con paneles digitales y conexión a internet en todas las aulas.
- **Ambientes estimulantes:** Durante los últimos cursos, estamos tratando de realizar poco a poco una rehabilitación de espacios para favorecer el bienestar emocional de los estudiantes, especialmente en zonas de recreo, con el repintado de zonas mediante talleres con temáticas sociales que incluyen colores agradables y elementos que favorecen la creatividad.
- **Evaluación continua:** Valoramos cómo se utilizan los espacios para identificar mejoras que permitan un mejor aprovechamiento de los espacios.

## ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

### ESPACIOS INTERIORES (EDIFICIOS)

El Centro queda repartido en tres edificios de la siguiente manera:

**EDIFICIO 1. INFANTIL:** Consta de planta baja, tres pisos y sus correspondientes servicios.

- **Planta Baja:** Está ubicada el aula de Infantil de 3 años con aseo con acceso directo desde la misma. Además, se tenemos un aula de PT y AL que actualmente se está transformando en un aula sensorial. El salón multiusos "Gran grupo" donde se realizan las representaciones y enfrente del mismo una estancia para los profesores con fotocopiadoras.
- **1ª Planta:** Están las aulas de Infantil de 4 y 5 años y un aseo.
- **2ª Planta:** Se encuentra el aula de psicomotricidad para Educación Infantil y la biblioteca del ciclo.
- **3ª Planta:** Hay 2 aulas dedicadas al almacenaje de materiales.

**EDIFICIO 2. 1º y 2º primaria:** Consta de una planta baja y un primer piso y sus correspondientes servicios para cada uno de los grupos.

- **Planta Baja:** Está situada el aula de 2º de primaria, el aula Matinal y un cuartito destinado a almacén y fotocopia.
- **1ª Planta:** Están el aula de 1º de Primaria, aula para multiusos y un cuartito despacho para el material.

**EDIFICIO 3. Edificio 2º y 3er ciclo:** Consta de planta baja, 1ª y segunda planta.

- **Planta Baja:** Por la entrada principal del porche se encuentran en esta planta los despachos de la Secretaria y jefatura de estudios, sala de fotocopiadora y el despacho de dirección. Además, tenemos la Biblioteca Central del Colegio, que utilizamos como sala de profesores. Encontramos también una sala habilitada para almacén del material del Centro, servicios de profesores y un servicio de minusválidos. Con entrada secundaria exterior por el porche, hay un despacho, 2 estancias utilizadas como almacén de material de Educación Física y vestuarios que son utilizados por el servicio de limpieza para guardar sus utensilios.
- **1ª Planta:** Se hallan 3 aulas para los grupos de 3ºA, 3ºB y 4º de primaria. Aulas de especialistas (PT, AL e inglés), Despacho de la Unidad de Orientación. Servicios (WC) de alumnos y profesores.





- 2ª Planta: En esta planta se encuentran las aulas de 5º y 6º, el Aula de Música, aula de informática y una pequeña sala para el especialista de religión. Servicios (WC) de los alumnos y profesores.

#### ESPACIOS EXTERIORES (ZONAS DE RECREO)

- Educación Infantil: Tiene su propio patio de recreo que utilizan los 3 grupos de Educación Infantil de forma simultánea.
- Educación Primaria: Como espacios exteriores propios del centro, tenemos zonas varias de recreo anexas a cada uno de los edificios comentados en el apartado anterior. Tenemos también una pista polideportiva utilizada para las sesiones de Educación Física, así como para los tiempos de recreo.

Las zonas habilitadas para grupo o ciclo quedan reflejadas en la siguiente tabla:

### 21.3. FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS

Las Bibliotecas del centro están diseñadas para cumplir una doble misión:

- INFORMATIVA: para ayudar y completar las actividades docentes
- RECREATIVA: para ocupar parte del ocio de nuestros alumnos

Existen en el centro Bibliotecas de aulas, de ciclos y central.

La Biblioteca central nutre a las de aula y de ciclos y está dirigida por una bibliotecaria que tiene como funciones las marcadas en el Plan de Lectura.

La Biblioteca permanecerá abierta en los horarios disponibles por la Bibliotecaria y que se expresarán anualmente en los horarios del profesorado y, se darán a conocer al resto de la comunidad educativa, así mismo la Biblioteca estará disponible para uso de todos los miembros de la comunidad. Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que sea más fácil la consulta, están organizados por colores.
- Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- Se puede renovar los libros temporales de la biblioteca de aula, con libros de la Biblioteca Escolar (es conveniente que no estén más de un mes en el aula, para que todos puedan beneficiarse de sus lecturas).



## 21.4. FUNCIONAMIENTO AULA DE MÚSICA

El Aula de música se encuentra situada en el edificio de primer ciclo de educación primaria.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

- Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. El profesor velará por el buen uso de las instalaciones.
- El material se utilizará solo bajo la supervisión del profesor y siempre con su permiso.
- Determinados instrumentos (equipo de música) son de uso exclusivo del profesor, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
- En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
- Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
- Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor. El alumno que incumpla esta norma se le requisará el instrumento durante quince días.
- El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

## 21.5. FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE INFORMÁTICA

El Aula de Informática (antes aula Althia) dispondrá de dispositivos informáticos que se pueden utilizar de forma organizada por todos los alumnos/as del centro. Actualmente está prácticamente en desuso dadas las instalaciones de paneles digitales en todas las aulas, así como la utilización de Tablet por parte del alumnado de 2º y 3er ciclo. No obstante, las normas específicas del aula serán las siguientes:

- El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Los alumnos tendrán asignados de antemano un puesto antes de entrar al aula, de forma que entren con orden y sepan dónde situarse.
- Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.

## 21.6. UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

El centro utiliza como instalaciones deportivas el pabellón municipal, anejo al centro y la pista que el mismo centro posee. De forma ocasional también utiliza el resto de espacios deportivos anejos como son el campo de fútbol y las pistas del polideportivo (bajo autorización expresa al Concejal de deportes o persona encargada).



El pabellón municipal es donde realizan las actividades deportivas todos los alumnos del centro. También se utiliza la pista polideportiva del centro.

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

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

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

## 21.7. PATIOS DE RECREO

### Educación Infantil:

Dispone de su propio patio de recreo. Este año podrán salir todos los grupos a la misma hora, ya que el plan de contingencia por COVID ha sido retirado, según las autoridades sanitarias.

### Educación Primaria:

Se promoverá el deporte y la participación, organizándose distintas actividades deportivas.

### Vigilancia de recreos

La vigilancia del recreo lo llevará a cabo todo el profesorado del colegio ya que habrá muchas zonas para que cada grupo esté separado de los demás.

- **Infantil:** Las tutoras se encargarán del cuidado de sus alumnos en el patio de Infantil.
- **Primaria:** Cada grupo y curso tendrá su propia zona de recreo. No se establecerán turnos de vigilancia, estarán todos los tutores y especialistas pendientes de los grupos para controlar todas las zonas y rincones.

El reparto de los espacios y la ubicación de los distintos cursos en los edificios correspondientes pueden variar a lo largo de los distintos cursos.

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

Una vez aprobadas, las normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director del Centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.



## 20. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

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

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

### 22.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

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

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

### 22.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

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

La evaluación global considera los aprendizajes del alumnado en el conjunto de las áreas o ámbitos de la Educación Primaria, con la referencia común de las competencias clave y los objetivos de la etapa, teniendo en cuenta la integración de los diferentes elementos del currículo.

La evaluación continua es el proceso que se concreta y organiza durante el curso. Desde su inicio, mediante una evaluación inicial se realiza el seguimiento y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, para concluir con una valoración global del mismo a su finalización, basada en la consecución de los objetivos y en el grado de adquisición de las competencias clave, establecidos para la etapa, según se indica en el Perfil de salida.

Al finalizar cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, considerando especialmente la información y el criterio del tutor o la tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyo del centro. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará, por mayoría simple, con el voto de calidad del tutor o tutora.

Los procedimientos de evaluación continua serán variados y descriptivos, para facilitar la información, al profesorado y al propio alumnado, del desarrollo adquirido en cada una de las competencias clave y del progreso diferenciado en cada área o ámbitos.

La evaluación final aporta datos relevantes sobre la consecución de los objetivos y el grado de adquisición de las competencias clave, establecidos para la etapa, según se indica en el Perfil de salida, así como sobre el proceso de enseñanza y de la práctica docente.

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



Al finalizar cada trimestre, se informará a los padres, madres, tutores o tutoras legales de la evolución personal del alumnado, mediante un informe trimestral, según el modelo establecido por el colegio. Esta información ha de ser transmitida, de forma individual, en cualquier formato.

Este informe será publicado a través del seguimiento educativo en EducamosCLM. Para aquellas familias con dificultades o limitaciones de acceso, se dará el mismo de manera impresa. Incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, pudiendo ir acompañado de una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

Al finalizar cada curso académico, el tutor o tutora elaborará, con carácter ordinario, un informe de evaluación, a partir de los datos de la evaluación continua, utilizando como referentes los criterios de evaluación de cada curso escolar y una vez concluida la sesión de la evaluación final.

Al finalizar tanto el primer como el segundo ciclo, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente. Dicho informe seguirá el modelo que figura en el anexo V, que será generado por el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.

Al finalizar tanto el primer como el segundo ciclo, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

### 22.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

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

- **EducamosCLM.** (<https://educamosclm.castillalamancha.es/>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (seguimiento educativo y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.
- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://ceip-jesusnazareno.centros.castillalamancha.es/>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)
- **Redes sociales y canales temáticos.** Además de la web del centro, contamos con presencia en *Facebook* ([facebook.com/ColegioJesusNazarenoAlmaden](https://facebook.com/ColegioJesusNazarenoAlmaden)), *Instagram*, donde



también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro. Existen vídeos (y fotografías con reportajes completos de las actividades que lleva a cabo el centro durante el curso, así como un completo historial de eventos sucedidos en los últimos cursos.

- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En los edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico** (13000359.ceip@educastillalamancha.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

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



## 21. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN CON MENORES

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

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

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

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

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solomatizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al de forma que puedan consultarse de manera eficaz reunirse en un solo documento.

Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género. Resolución de 2017.01.25 de C.L.M. según se indica en el punto 4.2. se refleja la actuación en el campo educativo, los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad entre otros.

Se desarrolla en los puntos:

4.4.1. Actuaciones de prevención y sensibilización. se incluirán dentro de la P.G.A actuaciones de sensibilización charlas, talleres...para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

4.2.2. La comunicación e identificación.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género, se seguirán los pasos que propone el protocolo.

4.2.3. Desarrolla el Plan de Actuación Escolar, las medidas organizativas en el centro escolar.

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



## 22. APROBACIÓN DE LAS NORMAS

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Eulalia Almena López-Ibarra, como directora del centro CEIP Jesús Nazareno de Almadén

### CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 12 de diciembre de 2024, este órgano ha revisado todos los apartados incluidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 16 de diciembre de 2024 este órgano ha evaluado y votado a favor de forma unánime dicho documento, dando por aprobado el mismo.

En Almadén, a 16 diciembre de 2024.

LA DIRECTORA

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be "Eulalia Almena López-Ibarra". To the right of the signature is a blue circular stamp. The stamp contains the text "P.º 'JESÚS NAZARENO'" at the top, a central emblem featuring a crown and a shield, and "ALMADEN (Ciudad Real)" at the bottom. The words "Castilla-La Mancha" are written in a smaller font around the emblem.