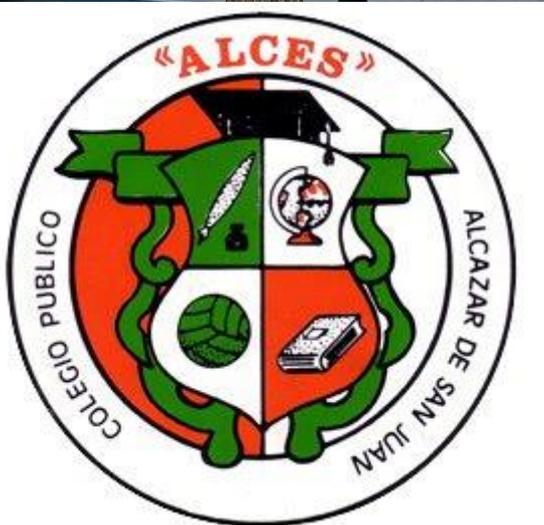


# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



Curso 2024-2025

## **NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El Plan de Convivencia tiene como objetivo primordial la promoción de la igualdad, la coeducación, el respeto a la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la prevención de los conflictos y la gestión o la resolución pacífica de estos.

### **A) MARCO NORMATIVO DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- ✓ Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI).
- ✓ II Plan Estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha (II PEICLM 19-24).
- ✓ Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.
- ✓ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla- La Mancha.
- ✓ Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, que regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- ✓ Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- ✓ Orden 121/2022, regulación y el funcionamiento centros públicos educación infantil y primaria.

## 1. JUSTIFICACIÓN

Nuestro colegio es centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.

En la primera de estas acepciones, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando aprendizajes de calidad que permitan a nuestro alumnado progresar eficazmente en su desarrollo integral como personas, con el objetivo de convertirse en personas preparadas para vivir en sociedad.

En su segunda acepción, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores éticos, el respeto, la igualdad, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de unas relaciones interpersonales sanas y honestas.

Este plan de Convivencia contiene nuestro Plan de Igualdad y tienen como objetivo primordial la promoción de la coeducación, el respeto a la diversidad de género y familiar, la convivencia, la prevención de los conflictos y la gestión o la resolución pacífica de estos. Prestando especial atención a la prevención de la violencia de género, la igualdad en la diversidad y la no-discriminación, atendiendo y respetando las circunstancias, condiciones y características personales del alumnado.

El centro no es un lugar aislado de la sociedad, donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida y el entorno social.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad, la tolerancia y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que el alumnado observe coordinación entre su familia y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

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

El seguimiento y cumplimiento de este plan y sus normas tienen la finalidad de educar en valores como la igualdad, el respeto, la tolerancia, la participación y la libertad propios de una sociedad democrática.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, en cada centro se designará un **coordinador/a de Bienestar** que será el responsable del desarrollo y cumplimiento y seguimiento del plan de convivencia.

## **2.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO.**

LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL C.E.I.P. ALCES NOS REGIMOS POR LOS **PRINCIPIOS Y VALORES** DETALLADOS EN NUESTRO **PROYECTO EDUCATIVO**. EN REFERENCIA A LA CONVIVENCIA, LA IGUALDAD, LA INCLUSIÓN Y LA PROTECCIÓN DE NUESTRO ALUMNADO.

A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA PROMOVEREMOS EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DECLARACIÓN DE INTENCIONES.

**Nuestros principios son los siguientes:**

- 1.- LA **TOLERANCIA Y EL RESPETO** de todos los componentes de la comunidad educativa, como forma de aceptar las diferencias y admitir que son posibles y válidas muchas y distintas formas de ser y de pensar.
- 2.- El desarrollo de los procesos de **ENSEÑANZA –APRENDIZAJE** en un clima de respeto mutuo entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- 3.- LA **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, LA COMUNICACIÓN Y LA COOPERACIÓN** de toda la comunidad educativa como facilitadora de la convivencia en el centro.
- 4.- La formación para **LA PAZ, LA COOPERACIÓN Y LA SOLIDARIDAD** entre los pueblos.
- 5.- La efectiva **IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES** entre los sexos. El rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las identidades para construir una sociedad más justa.
- 6.- LA **LIBERTAD** de pensamiento, de forma de ser y de actuar con **RESPONSABILIDAD** ante sí mismo y ante los demás, que garantice el cumplimiento de los **DERECHOS Y DEBERES** de todos los componentes de nuestra comunidad.
- 7.- La plena **INCLUSIÓN y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** del alumnado.
- 8.- EL **RESPETO Y CUIDADO** de las instalaciones y el material del centro.
- 9.- La formación en el **RESPETO Y LA DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE**.
- 10.- LA **CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES** para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- 11.- La promoción de **HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE**: alimentación, movilidad, descansos activos, ocio...

Además de los principios anteriores, el centro primará la **resolución educativa de los conflictos** teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. **Visión constructiva del conflicto**, considerándolo como una ocasión para aprender y generadora de cambios positivos.
- b. **Fomento de la resolución dialogada** de los mismos.
- c. **Fomento del aprendizaje cooperativo**.
- d. **Adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa**.

### **3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO.**

Será elaborado por el Equipo directivo, la Orientadora y la figura del coordinador de bienestar y protección del centro mediante el siguiente procedimiento:

- Elaboración de un borrador-proyecto que contenga todos los apartados que marca la normativa.
- Estudio y aportaciones al mismo por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Unificación de las propuestas y sugerencias por parte del Equipo Directivo y aprobación, si procede, por parte del Consejo Escolar.
- Debe ser un documento abierto y revisado anualmente. Las propuestas de modificación serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar que las presente. Se darán a conocer a los demás sectores y se procederá a la votación por mayoría de dos tercios.
- Para que una propuesta sea tomada en consideración deberá reunir los siguientes requisitos:
  - Ser propuesta por el Equipo Directivo.
  - Ser propuesta por el Equipo Directivo porque haya un cambio de normativa, para actualizarla.
  - Ser propuesta por la mayoría del Claustro.
  - Propuesta por 1/3 del censo de padres y madres.

Las **normas específicas de cada aula** serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Dichas normas deben estar en consonancia con los principios establecidos para todo el centro.

Una vez aprobadas, las normas generales de convivencia, organización y funcionamiento (NOFC) pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

El plan de Convivencia del centro se evaluará anualmente y sus conclusiones se incluirán en la Memoria anual.

## 4.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

### 4.1. HORARIOS.

En este capítulo se establecen las bases para la organización administrativa del centro. Normas que hacen referencia a aquellos aspectos de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y que van desde los horarios y distribución de los espacios, hasta el uso de las instalaciones del centro, pasando por la organización de los distintos órganos del centro.

#### **JORNADA APERTURA DEL CENTRO ESCOLAR:**

De 7:30 a 9 h. aula matinal.

De 9 a 14 h. horario lectivo de alumnado y profesorado

De 14 a 15h. sesiones complementarias de los profesores a las diferentes actividades.

De 14:00 a 16 h horario comedor escolar.

De 16:00 a 18:00 actividades extraescolares.

#### **4.1.1. HORARIOS DEL ALUMNADO:**

El alumnado asiste a clase un total de veinticinco horas lectivas que se desarrollan en jornada continua desde las 9:00 h. a las 14:00 h. con un intervalo de recreo de 12:00 h. a 12:30 h. El recreo coincide en las etapas de Infantil y Primaria excepto durante el periodo de entrada escalonada de 1º de E.I. en el mes de septiembre.

Durante los meses de junio y septiembre la salida del alumnado se realiza a las 13:00 h. En este horario hay una sesión de las 6 sesiones que se suprime. Se suprimirá cada semana una sesión comenzando por la primera semana de septiembre que se quitará la primera sesión y así sucesivamente tal como se puede ver en el cuadro adjunto:

<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>SESIÓN QUE SE QUITA</b>
2ª semana	Primera sesión.
3º semana	Segunda sesión.
4º semana	Tercera sesión
5ª semana	Cuarta sesión
<b>JUNIO</b>	<b>SESIÓN QUE SE QUITA</b>
1º semana	Quinta sesión
2º semana	Sexta sesión
3º semana	Primera sesión

El centro permanecerá abierto todas las tardes de lunes a jueves para la realización de las actividades extraescolares organizadas por el Ayuntamiento, AMPA y clases de cultura rumana (Convenio Consejería de educación con la embajada de Rumanía), así como las deportivas, de las 16:00h. a las 18:00h.

#### **4.1.2. HORARIO DEL PROFESORADO:**

El horario del centro se impartirá en jornada continua desde las 9:00 a 14:00 h.

El horario del profesorado consta de veinticuatro horas semanales de atención directa al alumnado, más una hora destinada a otras actividades dentro del horario de permanencia en el centro de 9:00 a 14:00; más cuatro horas complementarias.

Las actividades que se realizan cuando los docentes tutores y especialistas no imparten docencia directa son las siguientes:

- Apoyo al alumnado de refuerzo ordinario dentro del aula, según las necesidades.
- Atención al alumnado que no opta por la enseñanza religiosa.
- Sustituciones al profesorado ausente.
- Apoyo o acompañamiento a otros profesores.
- Vigilancia rotativa de recreos.
- Coordinaciones de diferentes proyectos del centro, ciclos u otras funciones específicas del centro:
  - a) Transformación digital del centro.
  - b) Formación: asesoramiento y coordinación con el CRFP.
  - c) Responsable del Plan de Lectura: organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca.
  - d) Coordinador de Bienestar: desarrollo del Plan de Convivencia.
  - e) Coordinador de Prevención: prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral
  - f) Coordinador de Proyectos autorizados (PES) o actividades de innovación educativa.
  - g) Asesor lingüístico.

#### **HORARIO DE HORAS COMPLEMENTARIAS:**

1. Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:

- a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.

- c) La coordinación y preparación de materiales curriculares.
  - d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
  - e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.
- 
- En septiembre y junio las horas complementarias del profesorado serán de lunes a jueves de 13 a 14 horas.
  - Desde octubre a mayo se realizarán de 14 a 15 horas de lunes a jueves.
  - La atención a familias se realizará los miércoles de 14:00 a 15:00 h. y se determinará anualmente.
  - Los especialistas están asignados a los diferentes equipos de nivel y ciclos.
  - Los profesores/as itinerantes cumplen su horario complementario de 14 a 15 horas, los días que acaban su jornada en el centro. Estos mismos disponen de dos horas semanales de reducción laboral en horario lectivo (una por cada centro), por la itinerancia.
  - La asistencia a los Consejos Escolares por parte de los representantes también se realizará en horario de tarde.

### **CONSEJOS ESCOLARES:**

Se realizarán los consejos escolares, siempre que sea posible, los martes o jueves en horario de tarde de forma presencial o telemática. Los días pueden variar en caso de los consejos extraordinarios.

### **HORAS COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO MENSUAL:**

Se van a realizar los jueves de 14 horas a 15 horas.

### **DESCUENTOS DE EXCEDENCIA DE HORAS COMPLEMENTARIAS:**

En el caso de que haya **excedente** de horas complementarias por:

- Asistencia a Consejos Escolares.
- Excursiones y salidas pedagógicas que estén dentro de la programación docente (1 hora por salida/ +1 h por noche fuera de la localidad).
- Reuniones de equipos docentes.
- Reuniones con otras instituciones.
- Asistencia a Consejo Escolar Municipal.
- Cualquier otra reunión convocada por la Administración.

Se procederá a hacer descuento de dichas horas los jueves de 14 horas a 15 horas (previa notificación a Jefatura de estudios).

## **PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas en el mismo 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 la plataforma habilitada correspondiente (Delphos), su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Administración provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente y será debidamente atendido por el profesorado del centro.

### **4.2. ESPACIOS.**

El centro está organizado en tres edificios o aularios.

#### **AULARIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y 1º CICLO DE PRIMARIA.**

##### **Consta de los siguientes espacios:**

Aulario 3 + 2. (3 aulas E.I., 1 aula de 1º de EP, 2 aulas de 2º EP.  
Almacén de material Ed. Infantil.  
Sala de profesores con materiales de uso común.

#### **EDIFICIO DE LA IZQUIERDA:**

##### **Consta de los siguientes espacios:**

Tres aulas de Primaria.  
Biblioteca.  
Aula de música.  
Aula del futuro (materiales digitales)  
Almacén de materiales escolares.

#### **EDIFICIO DE LA DERECHA:**

##### **Consta de los siguientes espacios**

Cuatro aulas de E.P.  
Sala de profesores.  
Despachos de equipo directivo y despacho de orientación.  
Aula recursos de P.T. y aula recursos de A.L.

### **SUM:**

El centro dispone de un pabellón de usos múltiples que está situado detrás del edificio de la derecha. Es utilizado para la realización de las actividades colectivas y la realización de las actividades de E.F. cuando las inclemencias del tiempo no permiten realizarlas en el exterior o la propia actividad necesite de este espacio.

### **COMEDOR:**

Situado frente al SUM acoge los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar.

Así mismo es utilizado por un segundo turno de comedor procedente del CEIP Juan de Austria.

### **OTROS ESPACIOS:**

En las áreas de religión/valores y/o áreas que tengan posibles agrupamientos flexibles la distribución de espacios en el centro será realizada de forma equitativa y de mutuo acuerdo entre los profesores implicados.

La **distribución de las aulas en los diferentes niveles** responde generalmente al criterio de que las primeras plantas correspondan a los niveles más bajos, es decir, niños de menor edad, y en caso necesario para otros niveles que tengan algún alumno/a con problemas motrices con el fin de facilitarle la accesibilidad a su aula.

### **USO DE INTERÉS SOCIAL:**

1. Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.
2. El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
3. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

4. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
5. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.
6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.
7. En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
8. Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
9. Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

### 4.3. RECURSOS.

El Equipo directivo garantizará a final de cada curso, la actualización del **inventario** de los recursos didácticos. Se asignará responsabilidades por espacios a los miembros del claustro para llevar a cabo dicha actualización.

Se proporcionará un listado actualizado del mismo a los diferentes niveles y especialistas.

Cuando sea posible se habilitará una sala en el centro para almacenar material de uso común.

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros de texto del Programa de ayudas de materiales curriculares, así como los materiales donados por las familias al Banco de Libros, y se tratará de mejorar el aspecto de aquellos que nos dejen y que puedan estar deteriorados por su uso.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

- Una vez utilizados los espacios comunes, el docente y el alumnado cuidarán de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos informáticos apagados.

### **AULAS DE CLASE**

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para las actividades escolares. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias personales en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, dinero y otros objetos de valor.

### **OTROS ESPACIOS COMUNES**

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (SUM y pistas polideportivas, Aula Althia; Biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

### **PABELLÓN Y PISTAS POLIDEPORTIVAS**

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 tutor o el especialista que tenga docencia en esa sesión con el grupo, se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de Educación Física.

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

### **AULA DEL FUTURO (ALTHIA)**

El Equipo Directivo elaborará un cuadrante de utilización del aula para que todos los cursos puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen dichas aulas, comunicarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión al responsable de medios informáticos del centro de forma que se depuren responsabilidades en el caso de deterioro del material de ambas.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, el aula del futuro será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

Los usuarios de los materiales informáticos ubicados en este espacio deben cumplir rigurosamente las normas de uso de cada aparato y las normas generales del aula del futuro.

#### **4.4 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro.

##### **EL EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el director/a, jefatura de estudios y el secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefatura de estudios y secretaría, de entre los profesores con destino definitivo en dicho centro.

##### **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A**

Son competencias de la Dirección del centro:

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

*l)* Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa y las disposiciones legales vigentes.



### **COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

Son competencias del jefe/a de estudios:

*a)* Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

*b)* Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.

*c)* Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de docentes y alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

*d)* Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y docentes de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

*e)* Coordinar las tareas de los equipos de nivel y ciclo.

*f)* Coordinar y dirigir la acción de tutoras y tutores y, en su caso, del orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.

*g)* Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro regional de formación del profesorado CRFP, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación docente realizadas por el centro.

*h)* Organizar los actos académicos. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

*i)* Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

*j)* Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

*k)* Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

*l)* Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.



## **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A**

Son competencias del secretario/a:

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

## **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 tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de igualdad, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.
- El claustro será presidido por el/la director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que prestan servicio en el centro.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar 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.

- 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.
- El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones.
- El personal laboral no docente especializado de apoyo a la inclusión, podrá participar en el claustro con voz, pero sin voto. No siendo obligatoria su asistencia a los claustros.

### **Competencias del claustro de profesores**

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a)* Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro 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/a en los términos establecidos por la 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 acerca de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- i)* Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j)* Proponer medidas de 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 o la legislación vigente.

## **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.)**

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros. Este órgano se constituirá siempre que el centro cuente con doce o más unidades entre primaria e infantil. En caso contrario, las competencias atribuidas a este órgano serán asumidas por el claustro de profesorado.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, y las personas responsables de la coordinación de ciclo.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

### **Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica.**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## **EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO**

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la L.O. 2/2006 tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Así como la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El/la director/a del centro, que será su presidente.
- El/la jefe/a de estudios.
- Cuatro docentes, elegidos por el Claustro de Profesores del centro como sus representantes.
- Cuatro representantes de las familias, elegidos de entre los incluidos en el censo electoral.
- Un representante del Ayuntamiento de la localidad.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario/a del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.

Dentro del Consejo Escolar del Centro podrán formarse comisiones para el tratamiento de distintos temas (admisión de alumnos, gratuidad de libros de texto, convivencia, económica...). La composición de dichas comisiones será la siguiente:

- Presidente: el director o jefe de estudios.
- Vocales: un representante de los profesores y un representante de los padres.

### **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.**

Estará compuesta por los siguientes miembros:

- El/La Jefe de Estudios del centro, que ejercerá de presidente de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de familias.

Dichos vocales serán nombrados por el director/a, a propuesta de sus sectores; renovados cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

Tiene como responsabilidad la de garantizar el cumplimiento del Decreto de Convivencia y canalizar las iniciativas de todos los sectores de toda la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos, mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La comisión se reunirá cuando sea necesario para actuar ante un posible conflicto.

Elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar también cuenta con un miembro responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **Competencias del Consejo Escolar del Centro**

Son competencias del Consejo Escolar del Centro:

- a)* Aprobar y evaluar los proyectos y las normas.
- b)* Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c)* Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- d)* Participar en la selección del director del centro en los términos que la ley establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptada por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e)* Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la ley y disposiciones que la desarrolle.
- f)* Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia el centro, el Consejo Escolar del Centro, a instancia de padres o tutores, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h)* Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos de acuerdo con lo legalmente establecido.
- i)* Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j)* Analizarán 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 y las normas legales vigentes.

## **4.5 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente del centro son el claustro de profesores, los equipos docentes de nivel, los equipos de ciclo, la tutoría y el equipo de orientación y apoyo.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta que se enviará a la administración educativa.

### **EL EQUIPO DOCENTE**

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

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y/o en otras ocasiones en las que se traten temas relativos al conjunto del alumnado.

Podrán formarse equipos docentes por áreas para el estudio y elección de los materiales curriculares que hayan de elegirse para los cuatro años que dura el plan de ayuda. Estos equipos se reunirán en el tercer trimestre para evaluar los materiales y emitirán un informe a la jefatura de estudios con la propuesta de elección antes del 31 de mayo.

### **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 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.

1. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:
  - a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos 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.

## LA TUTORÍA

La tutoría, de acuerdo con el artículo 45 del Reglamento Orgánico de los centros de infantil y primaria, se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos personalizadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias.

El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en el **artículo 5 del Decreto 92/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Para el desarrollo de las competencias que determina el citado artículo, el tutor/a:

- Colaborará en la elaboración del Plan anual de actuación con el resto de los compañeros del nivel.
- Mantendrá a lo largo del curso, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.
- En la primera reunión con las familias fijará el horario de visitas para el resto del curso, que será el mismo para todos los grupos y quedará publicado en la Programación General Anual.
- El tutor/a hará constar en las hojas de seguimiento, las entrevistas mantenidas con los padres y el contenido y las iniciativas de las mismas.

### Criterios para la asignación de tutorías y especialistas a grupos:

El director/a designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario. El director asignará los grupos teniendo cuenta el siguiente orden:

- Es recomendable que se asigne la tutoría de 1º de Primaria a un **docente definitivo** en el centro.
- Se garantizará que la tutoría de 5º de Primaria se asigne a un **docente definitivo** en el centro para continuar el paso con el grupo al siguiente nivel de 6º de Primaria, siguiendo la normativa vigente.
- Se garantizará que el tutor que ha empezado ciclo acabe el mismo con su tutoría por motivos pedagógicos (sin importar si el maestro es definitivo, concursillo, interino, etc.).

**El resto de tutorías** se asignarán siguiendo los siguientes **criterios**:

1º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo. En caso de empate se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

2º Maestros suprimidos en este u otros centros.

3º Maestros desplazados por falta de horario en este u otros centros.

4º Maestros en comisiones de servicios.

5º Maestros que vienen por concurrido, teniendo en cuenta el orden de nombramiento.

6º Maestros provisionales (expectativas de plaza), dando preferencia a la antigüedad en el centro (si la hubiera) y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

7º Maestros funcionarios en prácticas.

8º Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

En el caso de los **docentes especialistas**, se asignarán a cada uno de los grupos teniendo en cuenta los criterios anteriores y la carga horaria de la especialidad correspondiente. Si un especialista tuviese que desempeñar también el cargo de tutor/a, el encargado sería el especialista que cumpla los anteriores criterios, pero en sentido inverso (empezando por el criterio 8º hasta el 1º) a no ser que un especialista prefiera la tutoría.

En la etapa de **Educación Infantil, el apoyo** se asignará a la persona que nombren en el centro a media jornada. Si esto no fuese así, se actuará siguiendo los criterios anteriormente expuestos. También, se garantizará que docentes de primaria con perfil de infantil puedan pasar a dar apoyo a esta etapa.

### **Criterios pedagógicos para posibles desdobles:**

La organización de los grupos de alumnos respetará 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 de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Para realizar los posibles desdobles se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

1º. Se reparten equitativamente los alumnos A.C.N.E.E.S. (alumnos con necesidades educativas especiales).

2º Se reparten los alumnos con dificultades de forma equitativa.

3º Las minorías étnicas y culturales se reparten de forma equitativa.

4º Se tendrá en cuenta los niños con problemas conductuales y se repartirán equitativamente (basándonos en los años anteriores).

5º Se tendrán en cuenta los problemas de convivencia repetitivos (alumnos y familias), en cursos anteriores y se estudiarán los casos de forma individualizada.

6º Se intentará que haya igual número de niños y niñas en cada grupo.

Y después los alumnos restantes se irán adjudicando siguiente el criterio: A, B, A, B.

Cuando se vaya a realizar un desdoble se levantará acta de todos los asistentes. Estos criterios se utilizarán en cursos cuyos alumnos ya estuvieran matriculados en el centro.

En el caso de nuevos alumnos (como unidades de 3 años, por ejemplo) se tendrá en cuenta que haya igual número de niños que de niñas, y después se realizará el criterio de A, B, A, B.

Los desdobles serán analizados y realizados por Jefatura de Estudios, Orientación y Tutorías/Equipo docente.

Cuando se formen nuevos grupos (un grupo que se separa en dos o dos grupos que se juntan en uno), el tutor/a no podrá permanecer con, al menos, una parte del grupo más de un ciclo o en situaciones especiales (paso de 5º a 6º) más de tres cursos, siguiendo la normativa vigente.

### **Criterios pedagógicos para alumnos de incorporación tardía:**

Para alumnos de **incorporación tardía** se realizarán aplicando los criterios anteriormente explicados en los desdobles, teniendo en cuenta la alternancia en las diferentes agrupaciones.

## **EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

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

Estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje. También forma parte del equipo la PSC y, en caso necesario, el/la fisioterapeuta cuando hay alumnado necesitado del mismo.

La coordinación será ejercida por el orientador/a.

Sus funciones vienen definidas en el capítulo II del Decreto 92/2022 de 16 de agosto de 2022, por el que se regula la orientación educativa y profesional.

## **4.6 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el **Decreto 268/2004 de 26 de octubre**.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, si fuera necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, se llevará a cabo de forma prioritaria.

Estas actividades deberán ser programadas y publicadas a principio de curso en la Programación General Anual.

## **5 FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **5.1. ENTRADAS Y SALIDAS.**

- La puerta principal del centro se abrirá a las 7:30h., hora de apertura del Aula Matinal. (Edificio del Comedor escolar).
- Las puertas de los otros edificios (aularios) serán abiertas a las 8:50 aproximadamente.
- La puerta principal del centro se cerrará a las 9'10 h.
- La atención al público para asuntos administrativos se realizará en horario de secretaría, que podrá variar cada curso según el horario lectivo del secretario.
- Los alumnos/as se dirigirán a los lugares asignados para hacer las correspondientes filas de cada grupo. Entrarán en las aulas al toque del timbre a las 9:00h.
- El profesorado controlará el acceso de los niños al interior del colegio.
- En caso de lluvia se pueden suprimir las filas y resguardarse en los vestíbulos de entrada. Para evitar aglomeraciones los alumnos pueden ir pasando a sus aulas, siempre que estén acompañados por profesores.
- Tanto el profesorado como los alumnos deberán estar en sus clases puntualmente.
- Todas las entradas y salidas se realizarán en orden sin gritar ni correr.
- Las entradas y salidas de las aulas para asistir a otras clases como E. Física, Aula del futuro, Música, Biblioteca, Alternativa... deberán realizarse sin interferir el normal desarrollo de las clases del resto del alumnado.
- Los retrasos y ausencias siempre deberán ser justificados. Se informará a las familias por escrito si estos fuesen habituales. En este último caso, será informada la PSC del centro por si fuera necesario iniciar el Protocolo de absentismo escolar.
- Se recomienda a las familias que en el caso de que se incorporen al centro en una hora diferente a la de la entrada, o deban salir antes por asistir a consulta médica, aprovechen los cambios de clase o el intervalo del recreo.

- La salida del colegio se realizará a las 14:00 y los alumnos/as saldrán en orden de sus aulas y bajarán la escalera dejando el paso a los grupos que ya hayan iniciado la bajada, evitando aglomeraciones.

## **5.2. RECREOS.**

Para garantizar la vigilancia y seguridad del alumnado, el espacio del recreo se ha dividido en cinco zonas:

1ª Arenero (Infantil 3 y 4 años)

2ª Anexo vallado (Infantil 5 años)

3ª Parte frontal o entrada principal, entre los tres edificios de aulas.

4ª Pistas deportivas.

5ª Pista de tierra.

- El profesorado está organizado en turnos de vigilancia, que rotarán semanalmente. Se garantizará la presencia de dos profesores en el arenero de la zona de Infantil y al menos uno en las otras zonas.
- En caso de necesidad o debido a algún conflicto entre alumnos, estos se dirigirán al profesor/a responsable de esa zona.
- Solamente por inclemencias del tiempo adversas, los alumnos pueden permanecer en sus aulas durante el recreo y siempre acompañados por su tutor/a o algún profesor/a. En el caso de que los tutores/as sean miembros del Equipo Directivo permanecerá con el grupo un profesor/a especialista. El resto de especialistas, estarán de apoyo en el ciclo al que pertenezcan.
- De igual forma, si un grupo de alumnos/as debe quedarse en el aula en tiempo de recreo por cualquier otra causa (cumplimiento de sanción, ensayos, indisposición, etc.), siempre debe ser con la presencia de un profesor/a.
- Durante el recreo solo se utilizarán los aseos habilitados en el patio (zona nº 4), no permitiéndose la entrada en los de los edificios de las aulas, a excepción de los niños de E. Infantil que usarán los de su aula.
- Para evitar accidentes solo se utilizarán los balones y/o pelotas en las zonas de las pistas asignadas para fútbol, baloncesto u otros deportes de pelota. Las pistas serán utilizadas por los cursos a los que les toque, según calendario de pistas.
- Los docentes de E. Física al comenzar el curso, elabora un calendario de uso y disfrute de las pistas deportivas por el que van rotando los diferentes cursos de primaria.
- Como norma generalizada, se procurará mantener limpias las diferentes zonas del patio, utilizando las papeleras ubicadas en el recinto del recreo. Así mismo se realizarán actividades de sensibilización para mantener limpias las diferentes zonas.

## **NORMAS ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- No fomentar la competitividad, sino la cooperación e integración de todos/as los alumnos/as.
- Respeto y colaboración para alcanzar las mismas metas.
- Evitar las comparaciones y buscar el desarrollo de la superación en uno mismo y en grupo.
- Realizar E. Física con la ropa adecuada (chándal y zapatillas deportivas) para facilitar los movimientos y evitar lesiones en uno mismo y en los demás.

## 5.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DE CENTRO

NORMA	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN
<p>Siempre respetaremos al resto de los compañeros y a los profesores.</p> <p>Resolveremos los conflictos u opiniones diversas utilizando el diálogo y la mediación.</p> <p>Puntualidad.</p> <p>Haremos la fila en el patio en el sitio asignado para cada curso y subiremos a las clases en orden al tocar el timbre.</p> <p>Iremos por los pasillos y escaleras en orden, sin correr, sin gritar, hablando bajito.</p>	<p>Desconsideración con otros.</p> <p>Actos de indisciplina contra otros.</p> <p>Faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad.</p> <p>Interrupción del normal desarrollo de las clases.</p>	<p>Sustitución del recreo por una actividad alternativa.</p> <p>Cumplimentación de hoja de reflexión.</p> <p>Informar a las familias y, en caso oportuno, a la PSC para comprobar si se ha de abrir el protocolo pertinente.</p> <p>Llamar al orden / cambio de posición en la fila al último lugar.</p>	<p>Tutor o tutora / Profesorado.</p> <p>Tutor o tutora / Profesorado.</p> <p>Tutor o tutora</p> <p>Profesorado responsable</p>

<p>Se respetará el horario establecido para el uso de cada instalación y las normas de utilización que haya para cada una de ellas.</p> <p>Los recreos se harán en el patio, salvo por inclemencias del tiempo.</p> <p>Los alumnos nunca permanecerán solos en el aula.</p> <p>Cuidaremos el estado de orden y limpieza de los aseos, permaneciendo en ellos solamente el tiempo necesario.</p> <p>Se hará un uso correcto de las instalaciones.</p> <p>Mantendremos limpio el recreo usando las papeleras.</p> <p>No podemos jugar con balones y pelotas fuera de los lugares permitidos (pistas), con el fin de evitar accidentes o rotura de cristales.</p> <p>La utilización de las pistas se ajustará al horario establecido por la profesora de E.F.</p>	<p>Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>Deterioro intencional de dependencias o material del centro o material de otros.</p>	<p>Desarrollo de actividades escolares en espacio distinto al aula.</p> <p>Reponer o reparar los desperfectos ocasionados.</p>	<p>Profesorado implicado</p> <p>Profesorado / Equipo Directivo / Familias</p>
--	--	--	---

#### 5.4. AUSENCIAS O RETRASOS DEL ALUMNADO.

- La asistencia al centro en horario lectivo es de obligado cumplimiento y todas las ausencias, sin excepción, deben ser justificadas por las familias de los alumnos personalmente y/ o con justificante escrito o a través de Comunicaciones por la plataforma Educamos CLM.
- El tutor/a llevará un control y seguimiento de ausencias diario y se recogerán mensualmente en Delphos, registrando si se han justificado o no.
- En los boletines informativos de evaluación trimestral se informará a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- El alumnado no podrá abandonar el colegio en horario lectivo. Si un alumno tiene que salir del centro en horario escolar solo podrá hacerlo acompañado por sus familiares o personas autorizadas. Se recomienda que estas salidas o entradas se realicen en el periodo de recreo para no interferir el desarrollo de las clases.
- Si un alumno/a se retrasa o falta frecuentemente el tutor/a se pondrá en contacto con la familia para indagar sobre las causas y apereibirles sobre el cumplimiento de las normas de asistencia obligatoria y la puntualidad. Se notificará por escrito a la familia y posteriormente, si persiste el absentismo o los retrasos sistemáticos se informará al Equipo Directivo y al Equipo de Orientación, PSC.
- Las ausencias o retrasos injustificados y reiterativos cuando superen el 10% del horario lectivo en el cómputo mensual, darán lugar al inicio del **protocolo de absentismo escolar** por parte del Equipo Directivo, Orientadora y PSC para ponerlo en conocimiento de los Servicios Sociales y tomar las medidas oportunas según la normativa vigente.

#### 5.5. AUSENCIAS O PERMISOS DEL PROFESORADO.

- Las posibles ausencias del profesorado se justificarán con el documento correspondiente de **ausencias del profesorado** indicando el tiempo de ausencia al que se le adjuntará el justificante médico en caso de enfermedad y/o consulta; y de las instituciones correspondientes en los demás casos.
- Los profesores informarán al centro de sus ausencias o retrasos lo antes que les sea posible, con el fin de que la Jefatura de estudios organice las correspondientes sustituciones.
- Las licencias, permisos o bajas oficiales se tramitarán lo antes posible para agilizar el nombramiento de la persona que hará la sustitución por parte de la Delegación Provincial.

- Los días de libre disposición del profesorado (“moscosos”) han de solicitarse a la dirección del centro con un tiempo máximo de treinta días y mínimo de diez días. Serán autorizados según normativa vigente y siempre que no afecten a la adecuada atención del alumnado y a las necesidades organizativas del centro.

## 5.6. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

- Al inicio de cada curso escolar se elaborará un **horario de sustituciones** en el que se procurará, si es posible, disponer de tres profesores (1º, 2º y 3º lugar) en cada tramo horario.
- Las sustituciones se organizarán haciendo un reparto proporcional y equitativo de las mismas según la disponibilidad y con los siguientes criterios:
  1. Tutores/as y especialistas sin atención directa al alumnado y que realizan los refuerzos ordinarios y/o apoyo a otros profesores.
  2. Profesorado en sesiones de coordinación.
  3. Por último, y **solo cuando sea estrictamente necesario** para garantizar la atención del alumnado, se sustituirá en la **hora dedicada a otras actividades** (hora de libre disposición en horario lectivo).

Se gestionará la sustitución de los encargados de vigilar las zonas de recreo en el caso de ausencia del profesorado responsable: en el cuadro de vigilancia de recreos, semanalmente habrá un profesor/a de guardia. Si fuese necesario más de un profesor sustituto, se seguirá una lista alfabética de todo el profesorado.

## 5.7. DEBERES PARA CASA.

El profesorado valorará la realización de deberes en casa por parte del alumnado. La finalidad será acabar tareas iniciadas en el aula, poner en práctica lo tratado en las clases y/o crear hábitos de trabajo y estudio diarios de forma autónoma.

Se procurará no sobrecargar al alumno, respetando sus tiempos de descanso, ocio y otras actividades complementarias.

## 5.8. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

- Los tutores/as realizarán una reunión informativa de carácter general trimestral.
- Al inicio de curso se informa a las familias del día de atención a padres que las diferentes tutorías y especialistas tienen asignado.
- El horario establecido de atención a las familias se realiza los **miércoles**:

- En septiembre y junio de 13 a 14 horas.
- De octubre a mayo de 14 a 15 horas.
  
- Siempre que sea necesario dar información general sobre algún proyecto, salidas, excursiones, actividades complementarias o asuntos de interés general... se convocarán reuniones generales con el grupo de familias.
- Así mismo se mantendrá informadas a las familias mediante circulares escritas de aquellos datos que sean de interés en la escolarización. **Se recomendará utilizar prioritariamente la comunicación con las familias a través de la plataforma oficial de comunicación, seguimiento educativo, de Educamos CLM y o correo docente,** garantizando siempre la información por otros medios.
- En Educación Infantil se realizará una reunión general de la profesora (o el equipo docente de infantil) que impartirá el nivel de 3 años el siguiente curso, con las familias de los alumnos que definitivamente sean matriculados en el centro. La finalidad de esta reunión es prepararlos e informarles sobre la entrada escalonada, el periodo de adaptación y la entrevista inicial. (junio o septiembre).
  
- Siempre que se incorpore un alumno de nuevo ingreso en cualquiera de los cursos se realizará una entrevista inicial del tutor/a con las familias para intercambiar información necesaria.
  
- Se realizarán reuniones informativas con el asesoramiento de la Orientadora del centro para preparar los cambios de etapa:
  - De la etapa de Infantil a Primaria.
  - De Primaria a Secundaria.
  
- Las familias del alumnado serán informadas de las convocatorias y programas de ayuda de comedor y materiales curriculares.
  
- En los boletines trimestrales de evaluación se les informa de los resultados académicos y de las ausencias de sus hijos durante estos periodos.

## 5.9. SALIDAS Y EXCURSIONES.

- Al comienzo de cada curso quedará recogido en la Programación General Anual el Plan de Actividades complementarias y extraescolares que será aprobado por el Consejo Escolar.
  
- Es necesaria la autorización por escrito de los padres o tutores legales para la realización de cualquier actividad que suponga salida del centro escolar. Con carácter general se entregarán autorizaciones al inicio de curso para las salidas dentro de la localidad.

- Se requerirá **autorización específica** para la realización de salidas y excursiones que supongan un desplazamiento **fuera de la localidad**.
- Según la normativa vigente, en las salidas y excursiones, cada profesor/a tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad un máximo de **diez alumnos en la etapa de Infantil** y de **quince alumnos en Primaria**. El Equipo Directivo garantizará el cumplimiento de esta norma por seguridad y para garantizar el adecuado funcionamiento del centro, asegurando la atención a todo el alumnado.
- Los alumnos/as que no realicen las excursiones pueden asistir al centro escolar, que garantizará su atención. Los profesores/as implicados en estas salidas dejarán tareas para estos alumnos/as.
- Si la demanda de asistencia a las excursiones es inferior a la mitad del grupo de alumnos/as esta actividad no se realizará quedando suspendida su organización.
- La realización de las excursiones será de carácter voluntario tanto para los profesores/as como para alumnos/as.
- El centro no asumirá la devolución del dinero (por no ser justificable económicamente), en caso de cancelar la participación en la misma, a no ser que esta decisión esté debidamente justificada por causas de fuerza mayor.
- El acompañamiento al alumnado en las excursiones será realizado por el profesorado del centro cumpliendo la ratio legal; en ningún caso se realizarán salidas acompañados por un solo docente. El centro para su organización y funcionamiento estudiará cada caso en concreto.
- En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.
- En casos de alumnado con enfermedades crónicas y necesidades educativas especiales graves (previo justificante médico) se permitirá la asistencia a la excursión de un familiar/tutor del alumno, recogiendo la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, que recoge como principios básicos de los derechos de los menores diversos aspectos de su desarrollo personal, escolar y social. Además, expone que en caso de no asistir a una actividad extraescolar podrían ser conculcados por quienes le prohíben realizar esta actividad, lo que además supondría una grave discriminación en tanto el profesorado y la dirección ha sido informada y conoce la enfermedad del menor y la familia se ha prestado a acompañar en dicha actividad de manera cercana.

Es en esta misma norma donde se reconoce el derecho del menor a estar acompañado de sus padres, tutores o guardadores u otros familiares durante su atención en los servicios de salud, salvo en aquellas situaciones en que el acompañamiento esté desaconsejado o prohibido por los protocolos sanitarios, debiendo prevalecer siempre el interés del menor. (art 13.2.f de la citada norma).

También se tendrá en cuenta que, con alumnos/as con problemas graves de conducta y repetidos a lo largo del curso (en conocimiento del Equipo Directivo y el Equipo de Orientación) se permitirá que un familiar o tutor del alumno lo acompañe en la salida.

## **6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

### **6.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS.**

#### **Protección de datos de carácter personal.**

1. 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.
  
- 2.- El centro garantizará el cumplimiento de los siguientes derechos:
  - a) Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, ajustándose a los fines contenidos en la LOMLOE.
  - b) Derecho a una evaluación conforme a criterios de plena objetividad.
  - c) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a tales creencias físicas y morales.
  - d) Derecho a que se respete su integridad y dignidad personales.
  - e) Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro de conformidad con lo dispuesto en la citada LOMLOE.
  - f) Derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social según su capacidad, interés y aspiraciones.
  - g) Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

- h) Derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
- i) Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- j) Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos del resto de los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- k) Derecho a manifestar discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- l) Derecho a utilizar las instalaciones y los materiales de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, y con las precauciones necesarias en cuanto a seguridad de las personas y conservación de los recursos.
- m) Derecho a que el centro mantenga la privacidad de datos y reserva sobre la información de las circunstancias personales y familiares del alumno/a.
- n) Derecho a recibir un trato no discriminatorio en razón de su género, capacidad, identidad sexual, origen social, nacionalidad, etnia, etc.

## **6.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

- a) El estudio constituye un deber básico que se concreta en las siguientes obligaciones:
  1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las tareas orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  2. Cumplir los horarios.
  3. Seguir las orientaciones del profesorado, mostrándole el debido respeto y consideración.
  4. Respetar el derecho a la educación de sus compañeros.
- b) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Los alumnos no discriminarán a ningún miembro de la Comunidad Educativa por ningún motivo: nacionalidad, cultura, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- e) Los alumnos deben cuidar y usar correctamente las instalaciones y materiales del Centro y respetar las pertenencias del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

g) Los alumnos no traerán al centro escolar aparatos electrónicos como relojes con cámara de fotos, teléfonos móviles que puedan alterar el normal desarrollo de las clases. En caso de necesidad pueden ponerse en contacto con sus familiares a través del centro que les pondrá en contacto telefónico con ellos. Si traen algún terminal se guardará en Dirección hasta que sea recogido por sus padres.

h) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

### **6.3. DERECHOS DE LOS PROFESORES/AS.**

Protección de datos de carácter personal.

1. 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.
  
2. El centro garantizará el cumplimiento de los siguientes derechos.
  - a) Desempeñar su función docente de acuerdo con los criterios elaborados en el centro y definidos en el Proyecto Educativo.
  - b) Organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional
  - c) Colaborar en la elaboración de los Documentos programáticos del Centro.
  - d) Participar activamente en los órganos colectivos de gobierno con voz y voto.
  - e) Participar en los órganos colegiados.
  - f) Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad.
  - g) Ser informado del funcionamiento del centro a cualquier nivel.
  - h) No sufrir discriminación en razón de la situación laboral y profesional.
  - i) Usar el material y las instalaciones del Centro de acuerdo con el criterio que se establezca.
  - j) Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el Plan de acción tutorial del Centro.
  - k) Participar en las actividades de perfeccionamiento organizadas por el Centro.

#### **6.4. DEBERES DE LOS PROFESORES/AS.**

- a. Respetar el modelo educativo consensado y aprobado en el P.E.
- b. Respetar la dignidad y libertad del resto de miembros de la Comunidad.
- c. Colaborar en la elaboración de los Documentos programáticos del Centro.
- d. Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- e. Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- f. Cumplir la normativa general e interna del Centro.
- g. Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del Centro.
- h. Informar a las familias sobre aspectos relacionados con el proceso de enseñanza/aprendizaje que van a seguir sus hijos. Esta información se concreta en un momento inicial, una por trimestre y una final.
- i. Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos/as.
- j. Realizar informes de evaluación y seguimiento.
- k. Colaborar en el cumplimiento y ejecución de estas normas, informando sobre la problemática disciplinaria del centro.

#### **6.5. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.**

Protección de datos de carácter personal.

1. 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.

2. Desde el centro se garantizarán los siguientes derechos:

- a) Formar parte de la Asociación de Padres y Madres.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Convivencia del centro, ayudando a definir el modelo educativo del mismo.
- c) Participar en la elección de sus representantes al Consejo Escolar y a ser convocados por éstos para demandar y recibir información.
- d) Recibir información de la Dirección y sus representantes en el Consejo Escolar sobre la organización y gobierno del Centro.
- e) Recibir información de diferentes aspectos del Proyecto Educativo y de las programaciones de Nivel.
- f) Recibir información del proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as en los días que el Centro determine, en especial cuando este proceso requiera de adaptaciones curriculares.
- g) Participar en todos aquellos aspectos relacionados con el proceso educativo de sus hijos, exponiendo sus dudas o sugerencias.
- h) Proponer actividades complementarias.
- i) Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.
- j) Celebrar reuniones en las dependencias del Centro, previa comunicación a la Dirección del mismo.
- k) Participar en las actividades de formación organizadas por el Centro y otras instituciones para las familias.
- l) Conocer, al iniciar el curso y/o trimestralmente, los objetivos programados y los criterios de evaluación seguidos por niveles.
- m) Recibir información sobre salidas académicas y profesionales.
- n) Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.

## **6.6. DEBERES DE LAS FAMILIAS.**

- a) Respetar el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular del Centro.

- b) Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- c) Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proceso educativo conjunto.
- d) Adquirir el material demandado.
- e) Justificar en su caso las ausencias y faltas de puntualidad de sus hijos al Centro.
- f) Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto a nivel formativo como informativo.
- g) Avisar al centro de la baja escolar de sus hijos/as debido a cambios de residencia o traslados.
- h) Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido en este Centro (profesor/a afectado, tutor/a, jefatura de estudios, director/a).
- i) Mantener comunicación con el profesorado a través de la plataforma Educamos CLM

## **6.7. DERECHOS Y DEBERES DE USUARIOS DEL COMEDOR ESCOLAR**

### **El alumnado usuario del comedor tendrá los siguientes DERECHOS:**

- Recibir una alimentación equilibrada con menús elaborados por nutricionistas de la Junta.
- Adaptar los menús en aquellos casos especiales que lo requieran por motivos médicos: alergias, intolerancias alimenticias u otras circunstancias debidamente informadas y justificadas.
- Recibir con antelación la planificación de los menús mensuales y de los posibles cambios realizados en los mismos.
- Ser atendidos, garantizando sus necesidades, por los monitores o responsables del servicio de comedor según la ratio establecida por normativa.
- Tener la posibilidad de ser informados y participar en actividades socioeducativas programadas y supervisadas.

### **El alumnado usuario del comedor cumplirá con las siguientes normas o DEBERES:**

- Informar al servicio del comedor de los menús especiales debidamente justificados por los familiares o tutores legales.

- La familia también debe avisar a los responsables del comedor del calendario de asistencia en casos esporádicos.
- Entrar al comedor de forma ordenada y sin gritar.
- Dejar las mochilas y los abrigos en los sitios indicados (perchas del comedor para Infantil, bancos y perchas del porche para Primaria).
- Respetar las indicaciones del personal del comedor: tratar con respeto y obedecer a los/las encargados/as del servicio del comedor.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario y los utensilios, haciendo un uso adecuado de los mismos.
- Respetar los lugares establecidos para cada comensal, salvo otras indicaciones de los responsables.
- Trabajar hábitos de higiene antes y después de las comidas (lavarse las manos antes de comer, retirar platos y cubiertos después de comer, reciclar los residuos según indicaciones: sólo a partir de Primaria).
- Adquirir buenos hábitos de alimentación y comer de todo lo que se le ofrezca.
- Seguir las normas establecidas a la hora de comer: mantener la mesa limpia y en orden y no dejar caer la comida.
- Hablar en un tono de voz adecuado.
- Durante el **periodo posterior a la comida**, en el uso de los patios de recreo o SUM, y hasta el comienzo de las actividades extraescolares o la recogida familiar, deberán respetarse las normas establecidas por el personal vigilante de los patios.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA CUSTODIA DE MENORES

1. Se tendrá que señalar en el momento de la matriculación del alumno en el colegio, la circunstancia de que los padres están separados o divorciados entregando al colegio **copia del Convenio Regulador y Sentencia Judicial que será archivado en el expediente personal del alumno/a**. Cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata.
2. El Alumno/a permanece bajo "Custodia del Centro" desde que se entrega por parte del progenitor hasta que el centro lo entrega al progenitor correspondiente a su salida. Siempre según lo establecido en Sentencia Judicial.
3. Conviene que el Centro disponga de un listado de las personas autorizadas por los progenitores (ambos) para recoger al alumno y además deberán de identificarse al recogerlos.
4. El Colegio tendrá los teléfonos y correos electrónicos de ambos progenitores.

### DECISIONES EXTRAORDINARIAS AUTORIZADAS POR AMBOS PROGENITORES:

- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La inscripción del alumno/a en el servicio de comedor escolar.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.
- Excursiones de larga duración y que correspondan a horario lectivo y no lectivo.

### DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES

Ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al Centro a garantizar la **duplicidad de la información** relativa al proceso educativo de sus hijos.

#### **Dicha información incluirá:**

- a) El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
- b) La información facilitada por los tutores/as por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
- c) El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuela, etc. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.
- d) El calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
- e) En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- f) El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen. Tanto para horario escolar como para comedor escolar si acuden al servicio.
- h) El menú del comedor escolar.
- i) El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- j) El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

## 7.- CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

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

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de servicios complementarios del centro, tales como el comedor escolar.
- d) Así mismo se tendrán en consideración, aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### 7.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las **medidas correctoras** deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y a 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.**
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. Por tanto, cuando se den las circunstancias se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula a cargo del profesorado que no tenga atención directa con alumnos (cuadrante de sustituciones) o del Equipo Directivo.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en cuenta las siguientes **circunstancias atenuantes**:

- Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- Ausencia de medidas correctoras previas.

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

#### Y como **circunstancias que aumentan la gravedad:**

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

## **7.2. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro.**

### **Conducta contraria.**

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

### **Medidas correctivas:**

- Protocolo de absentismo escolar.
- Amonestación privada.
- En caso de retrasos reincidentes, envío de carta certificada a la familia.

### Conducta contraria.

- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar

### Medidas correctivas:

- Amonestación privada.
- Resolución del problema entre los afectados y, si es necesario, utilizar la mediación.
- Realización de algún trabajo escrito sobre las normas de convivencia.

### Conducta contraria.

- La interrupción del normal desarrollo de las clases.

### Medidas correctivas:

- Amonestación privada.
- Realización de algún trabajo escrito sobre las normas de convivencia.
- Llevar un seguimiento de las faltas leves o moderadas (sin reflejarlo en Delphos), haciendo especial hincapié en sexto de Educación Primaria.

### Conducta contraria.

- La alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.

### Medidas correctivas:

- Realización de algún trabajo escrito sobre las normas de convivencia.
- Realización de actividades escolares en un aula distinta a la suya, preferentemente de su nivel.
- Llevar un seguimiento de las faltas leves o moderadas (sin reflejarlo en Delphos), haciendo especial hincapié en sexto de Educación Primaria.
- Comparecencia ante la Jefatura de Estudios (Parte de Incidencia).

### Conducta contraria.

- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

**Medidas correctivas:**

- Resolución del problema entre los afectados y si es necesario utilizar la mediación.
- Llevar un seguimiento de las faltas leves o moderadas (sin reflejarlo en Delphos), haciendo especial hincapié en sexto de Educación Primaria.
- En las reuniones del PTEE informar de este seguimiento de las faltas leves (en la comisión de convivencia, así como en los informes finales de transición entre etapas).
- Comparecencia ante la Jefatura de Estudios (Parte de Incidencia).

**7.3 Agresión física y/o verbal contra miembros del profesorado o monitores de servicios complementarios y demás profesionales educativos.**

**Medidas correctivas:**

- a) Suspensión temporal en horario lectivo, no superior a un día, de la asistencia a su aula correspondiente. Realizando tareas educativas planificadas por su tutor/a y bajo la supervisión del profesor que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- b) Suspensión temporal de la asistencia al centro escolar, entre uno y tres días. Realizando tareas educativas planificadas por el tutor o tutora, o en su caso por el equipo de orientación (educación en valores).

En este supuesto se tiene que garantizar plenamente la supervisión y custodia de sus padres y o tutores legales

Con ambas medidas se debe garantizar el derecho de evaluación continua.

Estas medidas correctoras se adoptarán una vez agotadas otras posibilidades recogidas en este plan de convivencia. Solo se aplicarán cuando lo considere oportuno, una vez valorada la incidencia, por la Dirección y la Comisión de Convivencia del C. Escolar.

**7.4 El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.**

**Medidas correctivas:**

- Reposición del material deteriorado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como el cuidado y conservación de algún espacio o material del centro.
- Restricción temporal del uso de los espacios y recursos que se hayan deteriorado.
- Comparecencia ante la Jefatura de Estudios (Parte de Incidencia).

Cuando se tenga que aplicar un Parte de Incidencia a algún alumno/a se informará de inmediato a la familia.

La familia por su parte debe entregar al centro el documento "Quedo enterado".

Todas estas medidas correctivas referentes a las conductas contrarias a la convivencia se aplicarán en todas las instalaciones del centro, incluido el Comedor Escolar.

Asimismo, en todo el recinto escolar se aplicará la **ley antitabaco** (R.D. 12/1/2007) como está establecida en todos los edificios públicos y para todas las personas que se encuentren en el interior de las instalaciones del colegio.

## **8.-MEDIACIÓN ESCOLAR.**

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

### **Principios de la mediación.**

- a) Voluntariedad de las personas implicadas de acogerse o no a la mediación.
- b) La persona o personas mediadoras no debe tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) Compromiso de confidencialidad.
- d) Es de carácter personal, no se puede sustituirse al mediador por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de solución pacífica y positiva de los conflictos.

### **Proceso de mediación.**

- a) La persona o personas mediadoras deberán ser propuestas por la Dirección del centro de entre el alumnado, padres, madres y personal docente.
- b) El mediador convocará un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar un pacto de conciliación o reparación de la convivencia.
- c) Compromiso de las partes en conflicto del cumplimiento del acuerdo al que se llegue.

- d) El Consejo Escolar elegirá un miembro de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial transcendencia así lo aconsejen.
- e) Intervención del Coordinador de Bienestar y protección del menor del centro.

## **8.- GUÍAS, PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES EN VIGOR.**

- a) 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.
- b) Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar.
- c) Instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, para la coordinación de actuaciones de prevención e intervención en casos de acoso escolar entre la Consejería de **Bienestar Social** y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- d) Guía sobre la Ley Orgánica de Protección Integral de la Infancia y Adolescencia frente a la Violencia (**LOPIVI**)
- e) Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.
- f) Guía para la prevención de la conducta suicida de Castilla-La Mancha dirigida a docentes.
- g) Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- h) Resolución de 02/02/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

Fecha de la última actualización:

Alcázar de San Juan, a 29 de mayo de 2025

## ANEXOS:

1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas correctoras y responsables de su aplicación.
2. Protocolo de convivencia.
3. Documentos:
  - 3.1. Hoja de reflexión personal.
  - 3.2. Parte de Incidencia.
  - 3.3. "Quedo enterado".

## Anexo I: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas correctoras y responsables

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS	OTRAS MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal.</li> <li>• Injurias u ofensas graves.</li> <li>• Acoso o violencia y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad.</li> <li>• Vejaciones o humillaciones.</li> <li>• Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material.</li> <li>• Deterioro grave, intencional, de dependencias, material de centro o de otros.</li> <li>• Exhibir símbolos racistas y manifestación de ideologías de violencia, apología de xenofobia o terrorismo.</li> <li>• Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.</li> <li>• Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflejar inmediatamente una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en Delphos.</li> <li>• Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</li> <li>• Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias por un periodo no superior a un mes.</li> <li>• Cambio de grupo o clase.</li> <li>• Realización de tareas educativas fuera del centro.</li> </ul> <p><b>Quién:</b> director, dando traslado a la comisión de convivencia.</p> <p>Procedimiento: trámite de audiencia a alumno, familia y ponerlo en conocimiento del responsable de la tutoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de centro.</li> <li>• Responsabilidad de daños.</li> <li>• Responsabilidad penal.</li> </ul>

## Anexo II: Protocolo de Convivencia

### **Actuación ante un alumno con mal comportamiento:**

1. **Amonestación verbal** y aplicación de estrategias personales (hablar con el alumno individualmente, hablar con el tutor, aumentar la tarea, recreo, etc...).
2. Aplicación del procedimiento "**Hoja de reflexión personal**" junto con estrategia personal.
3. Aplicación del procedimiento "**Quedo enterado**" junto con estrategia personal.

### **Ante conductas perjudiciales contra las normas de organización, funcionamiento y convivencia reiteradas (y tras aplicar los procedimientos anteriores y no dar resultado):**

1. **Amonestación escrita (parte) y llamada inmediata a casa** por parte del propio alumno/a, que se encargará de explicar lo ocurrido a sus padres delante del profesor/a (si los padres no contestan a la llamada se aplicaría el procedimiento "Quedo enterado").

### **Ante alumnos que presenten conductas disruptivas constantes:**

1. Seguimiento individualizado mediante "Hoja de seguimiento" por el tutor del alumno/a con la colaboración del Equipo Docente de su grupo y de la familia.

### **Ante grupos de alumnos/as con conductas disruptivas constantes:**

1. Seguimiento del grupo por el Equipo Docente mediante la "Hoja de incidencias" y la "Parte de comportamiento" mensual (junto al parte de faltas) o quincenal (si se considera necesaria previa reunión informativa con las familias).
2. Creación de la "Comisión de convivencia de aula" y priorización de tutorías de convivencia con colaboración con el/la orientador/a.

**Anexo III.1: Documento de reflexión**

**DOCUMENTO DE REFLEXIÓN ACERCA DE MI CONDUCTA PERSONAL**

**Nombre y apellidos:**

**Curso:**

**Tutor/a:**

Algo ha pasado y **TODOS** debemos reflexionar sobre ello. Con este fin, responde a las siguientes preguntas lo más sinceramente posible.

<b>PREGUNTA</b>	<b>TU RESPUESTA</b>
<b>1. ¿Por qué estás aquí? Relata lo que haya pasado.</b>	
<b>2. ¿Por qué lo has hecho? ¿Qué pretendías?</b>	
<b>3. ¿Has conseguido lo que pretendías?</b>	
<b>4. ¿Crees que has perjudicado a alguien?</b>	
<b>5. ¿Cómo crees que se ha sentido la persona a la que se lo has hecho?</b>	
<b>6. ¿Qué crees que han pensado los demás de ti al verte hacerlo?</b>	
<b>7. ¿Cómo te hubieras sentido si te lo hubieran hecho a ti?</b>	
<b>8. Si fueras el profesor, ¿cómo habrías reaccionado?</b>	

**Anexo III.2: Parte de incidencia: conductas contrarias a las NOFC**

## PARTE DE INCIDENCIA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROFESOR: \_\_\_\_\_

**Breve descripción de los hechos:**

### TIPO DE CONDUCTA A LAS QUE SE AJUSTA

Tipo de conducta negativa: **Conductas contrarias a las normas de convivencia (artículo 22)**

**Conductas contrarias a la convivencia**

- (22a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad
- (22b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar
- (22c) Interrupción del normal desarrollo de las clases
- (22d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
- (22e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
- (22f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o mat. de otros miembros de la C.E.

Tipo de conducta negativa: **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (artículo 23)**

**Conductas contrarias a la convivencia**

- (23a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
- (23b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- (23c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
- (23d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E., particularmente las de género, sexual, racial, o contra alumnado vulnerable
- (23e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico
- (23f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la C.E.
- (23g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo
- (23h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro
- (23i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

Tipo de conducta negativa:	Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (artículo 4)
<b>Conductas contrarias a la convivencia</b>	
(4a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases ▲	
(4b) Desconsideración hacia el profesorado	
(4c) Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores	
(4d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases	
Tipo de conducta negativa:	Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Art. 5)
<b>Conductas contrarias a la convivencia</b>	
(5a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase	
(5b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas	
(5c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal	
(5d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado	
(5e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado	
(5f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado	
(5g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado	
(5h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	
(5i) Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado	

Señalar número de artículo y apartado de conducta contraria a la convivencia:

Artículo: \_\_\_\_\_ Apartado: \_\_\_\_\_

Descripción de dicho apartado: \_\_\_\_\_

De acuerdo con los citados Decretos y con las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de nuestro colegio,

**LAS MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR SON LAS SIGUIENTES:**

**PROFESOR/A**

**JEFE/A DE ESTUDIOS**

**DIRECTOR/A**

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**Anexo III.3: Quedo enterado (familias)**

**Estimados padre/madre/tutores legales de:** \_\_\_\_\_

Ante las incidencias ocurridas en el colegio por parte de su hijo/a, y como garantía de que quedan enterados de las mismas, les agradeceríamos que redactaran a continuación lo que su hijo/a les cuenta al respecto y las medidas que piensan tomar para evitar, entre todos, que esto vuelva a ocurrir. Nuestro deseo es no tener que llegar a sensaciones mayores. Sin más, les saludamos atentamente.

En Alcázar de San Juan, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

-----  
(recortar por la línea y devolver cumplimentado lo antes posible)

**Quedo enterado** de que mi hijo/a \_\_\_\_\_

ha hecho: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Medidas tomadas:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En Alcázar de San Juan, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo. El padre/tutor legal

Fdo. La madre/tutora legal

**Registro de "Quedo enterado"**

**Profesor/a:** \_\_\_\_\_

Alumno	Curso	Incidencias	Entregado	Recogido