NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (N.C.O.F.)

ACTUALIZACIÓN A 24 DE OCTUBRE DE 2.023.

C.R.A. FERMÍN CABALLERO.

BARAJAS DE MELO **BELINCHÓN**

LEGANIEL **ZARZA DE TAJO**

04603389P JOSE VIDAL MOLENS (R: S1600313I)

Firmado digitalmente por 04603389P JOSE VIDAL MOLENS (R: S1600313I)
Fecha: 2023.10.30 20:01:42 +01'00'

ÍNDICE.

1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA. Pág.4

1.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE NUESTRA TAREA EDUCATIVA. Pág.4
1.2. VALORES. Pág.4
1.3. CARTA DE CONVIVENCIA. Pág.5
1.4. CARTA DE COMPROMISOS. Pág.6

2. CONSIDERACIONES PREVIAS. Pág.7

2.1. FINALIDAD Y OBJETIVO DE LAS NORMAS. Pág.7
2.2. NORMAS BÁSICAS. Pág.7
2.3. NORMAS GENERALES DEL CENTRO. Pág.8

2.3.1. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. Pág.8
2.3.2. ENTRADAS Y SALIDAS. Pág.8
2.3.3. MAL TIEMPO. Pág.9
2.3.4. ARTÍCULOS PROHIBIDOS. Pág.9
2.3.5. OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS. Pág.10
2.3.6. ANIMALES. Pág.10
2.3.7. DINERO. Pág.10
2.3.8. BIENES ESCOLARES. Pág.10
2.3.9. MATERIAL. Pág.11
2.3.10. EXÁMENES Y CONTROLES. Pág.11
2.3.11. FOTOCOPIAS. Pág.11
2.3.12. TAREA. Pág.11
2.3.13. CUIDADOS DE EMERGENCIA. Pág.12
2.3.14. RECONOCIMIENTOS Y CONSULTAS. Pág.12
2.3.15. AYUDA DE LIBROS Y PRÉSTAMO DE TÁBLETS. Pág.12
2.3.16. BIBLIOTECA. Pág.19
2.3.17. DISPENSACIÓN TEMPORAL DE EDUCACIÓN FÍSICA. Pág.19
2.3.18. CÓDIGO DE INDUMENTARIA. Pág.19
2.3.19. REGISTRO DE LAS REUNIONES. Pág.20
2.3.20. PEDICULOSIS. Pág.20
2.3.21. PROTECCIÓN DE DATOS. Pág.21

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Pág.22

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. Pág.22
3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES. Pág.23
3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES. Pág.23

4. TRANSPORTE ESCOLAR. Pág.25

5. COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y LAS FAMILIAS. Pág.29

6. PREVENCIONES BÁSICAS Y NORMAS DE CONVIVENCIA. Pág.31

6.1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACTITUDES RECOMENDADAS. Pág.31
6.2. CONDUCTAS QUE ESTIMAMOS CONTRARIAS A UNA BUENA CONVIVENCIA. Pág.33
6.3. CONDUCTAS QUE ESTIMAMOS PERJUDICAN DE FORMA GRAVE LA CONVIVENCIA. Pág.33

7. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. Pág.34

7.1. CONSIDERACIONES GENERALES PREVIAS. Pág.34
7.2. CRITERIOS DE CORRECCIÓN. Pág.34
7.3. EVALUACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. Pág.34
7.4. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS. Pág.35
7.5. NORMAS GENERALES A TENER EN CUENTA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS. Pág.35

8. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER CORRECCIONES. Pág.36

8.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA IMPONER SANCIONES. Pág.36
8.2. CORRECCIONES PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS. Pág.36
8.3. CORRECCIONES PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES. Pág.37
8.4. OTRAS MEDIDAS. Pág.38
8.5. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS. Pág.38

9. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO. Pág.39

9.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO. Pág.39

9.1.1. CONSEJO ESCOLAR. Pág.39
9.1.2. CLAUSTRO. Pág.40
9.1.3. EQUIPO DIRECTIVO. Pág.41

- DIRECTOR. Pág.42
- JEFE DE ESTUDIOS. Pág.45
- SECRETARIA. Pág.45
- CESE DEL JEFE ESTUDIOS Y DEL SECRETARIO. Pág.46
- SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO. Pág.47

9.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. Pág.47

9.2.1. LA TUTORÍA. Pág.47
9.2.2. ESPECIALISTAS. Pág.48
9.2.3. EQUIPO DOCENTE. Pág.49
9.2.4. EQUIPOS DE CICLO. Pág.50
9.2.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. Pág.51
9.2.6. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO. Pág.53
9.2.7. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS. Pág.58

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS. Pág.62

11. CRITERIOS PARA LA PROPUESTA DE TUTORAS Y TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. Pág.63

12. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS. Pág.64

13. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. Pág.65

13.1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS. Pág.65
13.2. ENTRADAS Y SALIDAS. Pág.65
13.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE AULA. Pág.66
13.4. HORARIO DEL CENTRO. Pág.66
- NORMATIVA APLICABLE. Pág.66
- HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO. Pág.66
- HORARIO DE OCTUBRE A MAYO. Pág.66
- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS. Pág.67
13.5. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. Pág.67
13.6. SUSTITUCIONES. Pág.68

PROTOCOLOS Y PLANES DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES. Pág.69

1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA.

1.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE NUESTRA TAREA EDUCATIVA.

La organización de los contenidos tendrá un enfoque globalizador: se abordarán los problemas, las situaciones y los acontecimientos dentro de un contexto y en su totalidad.

La actividad constructivista del alumno será el factor decisivo de los aprendizajes escolares, por lo tanto, el profesor actuará como guía y orientador para facilitar la construcción de aprendizajes significativos.

Los aprendizajes serán prácticos, que se puedan aplicar para adquirir otros aprendizajes y para solucionar problemas de la vida cotidiana del niño.

En muchas ocasiones las actividades de enseñanza y aprendizaje tendrán un carácter lúdico y en otras exigirán del alumnado un mayor grado de esfuerzo, pero en ambos casos, deberán ser motivadoras y gratificantes, lo que es una condición indispensable para que el alumnado construya sus aprendizajes.

No solo interesa la construcción de conocimientos útiles y pertinentes. Tiene igual importancia el cómo se aprende o aprender a aprender, es decir, se les desarrollarán habilidades y estrategias de planificación y regulación de la propia actividad de aprendizaje.

La actividad docente-discente impulsará las relaciones entre iguales, proporcionando pautas que permitan la toma de decisiones colectiva y la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación.

La finalidad principal de la evaluación es la adecuación del proceso de enseñanza al progreso real del aprendizaje del alumnado. En ningún caso, quedará reducida la evaluación a actuaciones aisladas en situaciones de examen o prueba, ni identificarse con las calificaciones o con la promoción.

La evaluación proporcionará al profesorado información del proceso de enseñanza con el fin de analizar críticamente su propia intervención educativa.

La evaluación servirá al alumnado para informarle sobre el momento del proceso de aprendizaje en que se encuentra.

1.2. VALORES.

Los principales valores que fundamentan nuestro Proyecto Educativo son:

- Respeto
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Participación
- Honradez
- Solidaridad
- Esfuerzo
- Espíritu crítico
- Justicia
- Libertad
- Autonomía
- Autoestima

1.3. CARTA DE CONVIVENCIA.

CARTA DE CONVIVENCIA DEL C.R.A "FERMÍN CABALLERO".

El Decreto 3/2008 de 08/01/2008 (DOCM 11/01/2008) de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha establece en su artículo 5 que el Proyecto Educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del Centro.
Nuestro centro a través de la práctica educativa pretende transmitir los siguientes valores:

- El respeto hacia todas las creencias, culturas e ideologías.
- El compromiso con los valores democráticos, respetando los derechos y libertades fundamentales de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, rechazando cualquier tipo de discriminación.
- La libertad de conciencia de profesores y alumnos.
- La responsabilidad hacia el medio ambiente, respetando y colaborando en el cuidado de nuestro entorno.
- El fomento de la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, la participación y la convivencia pacífica.

Dichos valores se trabajan a través de:

- La búsqueda de la integración social, educando, preparando y formando al alumnado para participar de forma responsable en la sociedad.
- La coeducación, procurando la igualdad de derechos, obligaciones y posibilidades entre ambos sexos.
- Y la formación integral del alumnado, es decir, de todas y cada una de sus capacidades y en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, elaboramos la presente carta que guiará la convivencia en nuestro centro, de modo que:

- Nos proponemos promover la mejora de la convivencia fomentando el diálogo, la reflexión, el respeto, la colaboración, la tolerancia y la solidaridad.
- Es preciso que toda la comunidad educativa asuma la responsabilidad en el proceso educativo, alumnos/as, profesorado y familias, transmitiendo valores y pautas de comportamiento adecuados.
- Nos esforzaremos en enseñar y aprender aceptando que todos somos diferentes y fomentando el respeto mutuo.
- Cumpliremos nuestros deberes y respetaremos los derechos de los demás.
- Todos colaboraremos en la aceptación y cumplimiento de las Normas de Convivencia del centro.

Este documento ha sido elaborado en el C.R.A. Fermín Caballero con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y los firmantes se comprometen a trabajar para su difusión y cumplimiento.

1.4. CARTA DE COMPROMISOS.

CARTA DE COMPROMISOS DEL C.R.A "FERMÍN CABALLERO".

Las personas abajo firmantes, D. José Vidal Molens Martínez como Director General del CRA Fermín Caballero y D/Dña. _____ , representante legal del alumno/a_____ conscientes de que la educación implica la acción conjunta entre la familia y la escuela, firmamos esta carta de compromiso educativo, que comporta los siguientes acuerdos:

A. COMPROMISO POR PARTE DEL CENTRO:

1. Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia y la igualdad.
2. Facilitar la formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad de los alumnos.
3. Estar pendiente de que se respetan los derechos de los alumnos en el ámbito escolar.
4. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los alumnos y de sus familias.
5. Informar a las familias del Proyecto Educativo del Centro y de las Normas de Organización y Funcionamiento.
6. Informar a la familia de cada uno de los alumnos respecto a los criterios de evaluación y de promoción de curso, así como del rendimiento académico de estos.
7. Adoptar medidas de inclusión para las necesidades específicas del alumnado.
8. Facilitar a las familias información relativa a la evolución de sus hijos.
9. Revisar conjuntamente con cada familia el cumplimiento de los compromisos, siempre que se considere necesario o conveniente, para conseguir que se lleve a buen término lo pactado.

B. COMPROMISO POR PARTE DE LA FAMILIA:

1. Respetar el carácter propio del centro y reconocer la autoridad de la Dirección y del Profesorado.
2. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa en función de la raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social, respetando los derechos y libertades de cada uno.
3. Respetar y compartir el material del centro y sus instalaciones.
4. Instar a nuestros hijos a acudir al colegio con puntualidad y a respetar las normas específicas de funcionamiento del centro y del desarrollo normal de las clases.
5. Asumir el compromiso familiar de cumplir lo pactado con el centro y responsabilizarnos de los actos de nuestros hijos.
6. Adoptar medidas que favorezcan el rendimiento escolar, ayudando a nuestros hijos a organizar el tiempo de estudio en casa y facilitándoles los materiales requeridos por el centro.
7. Seguir el siguiente trámite ante cualquier iniciativa o sugerencia que se pueda presentar: personalmente ante el tutor del grupo, posteriormente en la Jefatura de Estudios y, por último, ante la Dirección del centro.
8. Facilitar al centro toda la información, personal o académica, que pueda afectar al proceso de aprendizaje de nuestros hijos.
9. Atender con diligencia las peticiones de entrevista por parte del Profesorado.
10. Revisar conjuntamente con el centro el cumplimiento de los compromisos, siempre que se considere necesario o conveniente, para conseguir que se lleve a buen término lo pactado.

Para que así conste firmamos el documento por ambas partes:

El centro educativo	El representante legal de la familia
Fdo. Director del centro	Fdo. Madre o padre

2. CONSIDERACIONES PREVIAS.

2.1. FINALIDAD Y OBJETIVO DE LAS NORMAS.

De acuerdo con el espíritu del Proyecto Educativo de nuestro Colegio y conforme con la legislación educativa vigente, la finalidad última de este Reglamento de Normas de Convivencia es la de garantizar un marco de autorresponsabilidad que contribuya a la formación en el respeto de los derechos y libertades y el ejercicio de la tolerancia, para desarrollar de manera adecuada el trabajo en común y que hiciera prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias.

No obstante, y como lo indicado en el párrafo anterior parece utópico, este Reglamento, trata de prever qué conductas deben ser objeto de atención y establece los procedimientos para la corrección de aquellas que sean contrarias a la convivencia en el colegio y de aquellas otras que, de forma más o menos grave, la perjudiquen de forma clara.

El espíritu que anima estas normas no es meramente impositivo o represivo sino que, por el contrario, su concepción está basada en el deseo de que se produzca el mayor consenso posible entre todos los sectores de la Comunidad Educativa; normas, por tanto, que deben ser aceptadas por todos ya que han sido formuladas con una intención eminentemente preventiva y consensuadas por toda la comunidad educativa.

2.2. NORMAS BÁSICAS.

La convivencia en el Centro se basará en el respeto mutuo, la tolerancia y la colaboración. Nuestro Colegio debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia.

El C.R.A. Fermín Caballero es un lugar de formación, trabajo y convivencia para todos y, por tanto, se deben respetar la dignidad y la integridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando actitudes y comportamientos que puedan hacer daño moral y/o físico a las personas.

El ejercicio de los derechos por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa lleva implícito el reconocimiento de los derechos de los demás miembros.

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta (Artículo 3.1.)

Por lo tanto, en caso de producirse estas conductas en el centro, se aplicará el régimen establecido en dicho Decreto.

2.3. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

2.3.1. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

El patio del colegio se considera zona peatonal a todos los efectos. Sólo los vehículos de servicio de carga y descarga podrán acceder a esta zona y procurando hacerlo siempre en horas distintas a las del recreo.
Como norma general de autoprotección, las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán cerradas el máximo tiempo posible, teniendo en cuenta la entrada y salida de proveedores. En todo caso, durante el tiempo que los alumnos/as disfrutan de su tiempo de recreo, las puertas permanecerán siempre cerradas.

Finalizadas las clases, las alumnas y alumnos, acompañados por una maestra/maestro, saldrán del recinto escolar donde serán recogidos por sus familiares o personas autorizadas.

Las asociaciones de madres y padres podrán realizar sus reuniones en las instalaciones del centro (siempre fuera del horario lectivo), previa notificación a la dirección del colegio y responsabilizándose de las instalaciones y material del colegio.

Las actividades extracurriculares que realicen los distintos miembros de la comunidad educativa (A.M.P.A.s, Ayuntamientos., etc.…) podrán disponer de las instalaciones del colegio previa solicitud por escrito.

2.3.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

Preferiblemente los niños deben ir acompañados al colegio; tanto a la entrada como a la salida.

En la etapa de infantil, y en el primer y segundo curso de Primaria será obligatorio que los niños sean acompañados de un adulto a las entradas y salidas (el tutor y la dirección del centro deben ser informados por la familia a través de un escrito, de las personas que pueden o no pueden recoger a los niños) que permanecerá fuera del recinto.

Las madres/padres serán los responsables del cuidado de sus hijos (esto incluye si por cualquier motivo la entrada se retrasa) hasta realice la entrada en las instalaciones del centro. Las familias o acompañantes permanecerán allí hasta que se realice la entrada.
Los maestros controlarán la entrada y salida del recinto escolar y podrán sancionar a los alumnos que entren o salgan de forma inapropiada.

Las familias, para dejar que los niños adquieran la autonomía suficiente, dejarán que la niña o niño acceda al Centro de manera independiente y permanecerán fuera del recinto, donde esperarán a su maestra o maestro acompañante.

No se permitirá que las alumnas y alumnos salgan del colegio durante las horas lectivas sin permiso por escrito del padre o tutor legal. Si la alumna o alumno debe salir de la escuela se pide a los padres o tutores que manden una nota al maestro indicando la fecha y hora de salida y firmen una autorización (en todo caso la salida del recinto durante horas lectivas debe realizarse acompañada de un adulto). Una maestra o maestro acompañará a la alumna o alumno a la puerta del recinto donde ésta/e será recogida/o por la persona autorizada.

En aquellas secciones que no sea posible que los docentes acompañen a la alumna o alumno a la salida, para evitar que los docentes dejen sin supervisión durante un período de tiempo al resto del alumnado se permitirá que las familias accedan al recinto.

Las salidas que las alumnas o alumnos tengan que realizar en el periodo lectivo serán únicamente justificables para asistir al médico o por requerimiento judicial por causas de fuerza mayor, y deben realizarse utilizando el recreo (si la consulta es anterior la niña o niño puede volver al colegio en el recreo; si es posterior la niña o niño puede salir en el recreo). **En estos supuestos se procurará no interrumpir una clase para recoger a la alumna o alumno.**

Serán revisados aquellos casos particulares que por circunstancias excepcionales, necesiten salir y entrar habitualmente del centro; en dichos casos, se presentará un escrito a la Comisión de Convivencia, que será la encargada de valorar su viabilidad y aceptación.

Con todo esto es recomendable, que si la niña o niño está enfermo permanezca en casa para evitar posibles contagios a sus compañeros.

2.3.3. MAL TIEMPO.

Ciertas condiciones meteorológicas pueden obligar a cerrar las escuelas o a cambiar las horas de entrada o salida. Cuando esto ocurra se intentará informar de forma telefónica al AMPA y al Ayuntamiento y responsable del autobús escolar para que se encarguen de avisar a todos los padres.

El mal tiempo condicionará también la salida al recreo, si las condiciones son adversas (lluvia, nieve, fuerte viento, excesivo calor, …) **los alumnos permanecerán en su aula** o en algún lugar determinado por la dirección del centro; gimnasio, aula de usos múltiples,…, en el caso de las secciones unitarias, la maestra o maestro les indicará lo que pueden hacer, aunque sea un periodo de recreo hay que tener en cuenta que seguimos en el aula y aunque se tenga más permisividad, siguen vigentes las normas de aula y se sancionará a los alumnos que las incumplan.

El tutor será el encargado de supervisar a los alumnos en el aula o cualquier otro maestro en ausencia de éste.

Debido a las características de nuestro centro, encontramos alumnado que necesita desplazarse desde fincas cercanas, y puesto que en ocasiones y debido a la climatología, se hacen intransitables los caminos de acceso a las mismas, se tendrá en cuenta a la hora de aplicar la normativa de entradas y salidas del centro, pudiendo flexibilizar su horario en determinadas ocasiones en función de la climatología.

2.3.4. ARTÍCULOS PROHIBIDOS.

Pueden llevarse artículos personales a la escuela para fines educativos cuando hayan sido aprobados o solicitados por el maestro. Los alumnos no deberán traer o usar en el recinto escolar artículos entre los que se incluyen: (sin excluir otros que no estén en esta lista y sean considerados inapropiados por los maestros o la dirección del colegio)

- Juegos electrónicos.
- Punteros láser.
- Juegos de ordenador*.
- Patines o monopatines*.
- Petardos o dispositivos pirotécnicos.
- Cuchillos.
- Juguetes bélicos.
- Mecheros o cerillas.
- Reproductores de música*.
- Grabadoras*.

- Cámaras*.
- Palos y piedras.
- Tabaco.
- Móviles (no en excursiones, salvo en las de más de un día de duración) *.
- Pistolas de ningún tipo.
- Reloj multifunción.

*(SALVO AUTORIZACIÓN EXPRESA DE SU TUTOR).

A aquellos alumnos a los que se encuentre alguno de estos objetos u otro considerado inapropiado, serán sancionados y se dejarán en el centro hasta que los padres vengan a recogerlos.

En horario escolar está prohibido jugar con juguetes o materiales traídos de su casa.

2.3.5. OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS.

Cualquier prenda de ropa que los niños se quiten en la escuela debe llevar su nombre escrito con tinta imborrable o con etiquetas. Los artículos sin nombre se guardarán en dirección. Los que no sean reclamados serán donados para fines benéficos al final del curso escolar.

El material escolar que se pierda en las aulas será guardado por el tutor hasta que su propietario lo reclame, si no se produce la reclamación pasará a ser material de aula que puede ser utilizado por todos los alumnos.

2.3.6. ANIMALES.

Para seguridad de todos queda prohibido en todo momento tener animales de cualquier clase en los recintos escolares. Solo podrán traerse a clase animales que vayan a usarse como recurso pedagógico y para ello debe contarse con el visto bueno de la dirección del colegio, del tutor o especialista.

2.3.7. DINERO.

Si los niños tienen que llevar dinero al colegio por cualquier motivo justificado se pide a los padres o tutores que lo metan en un sobre y escriban el nombre del alumno, la cantidad y el motivo. Se pide a los padres que ayuden a sus hijos a comprender que traer dinero innecesario a la escuela es causa de dificultades en el aula.

2.3.8. BIENES ESCOLARES.

Mesas, estantes y armarios, son bienes del centro. En ningún momento el centro renuncia al control de estos objetos que se ponen a disposición de los alumnos/as para comodidad de estos. Podrán someterse a inspecciones periódicas las mesas, estantes y armarios o cualquier otra propiedad del centro, por parte de maestros, por cualquier motivo y en cualquier momento sin aviso y sin el consentimiento del alumno.

2.3.9. MATERIAL.

Para el buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de las actividades propuestas, los alumnos dispondrán en todo momento del material necesario para la realización de las actividades. Debiendo tener siempre en el aula el material indicado, al principio de curso por cada maestro, como imprescindible.

Para el desarrollo de actividades plásticas o de otros tipos el tutor podrá pedir materiales específicos que serán costeados por los alumnos. Los alumnos que no traigan estos materiales no podrán realizar la actividad propuesta y permanecerán en el aula observando el proceso para que la puedan realizar en casa una vez disponga los materiales precisos.

En caso de incumplimiento, se sancionará a la alumna o alumno con una falta leve.

2.3.10. EXÁMENES Y CONTROLES.

La evaluación es continua así es que las calificaciones de los alumnos se ven afectadas por muchos factores (trabajo diario, pruebas de control orales o escritas…)

Los exámenes o controles son un recurso que el maestro puede utilizar para recabar información del momento evolutivo del alumno y cómo ha adquirido los nuevos contenidos.

Se llevará a cabo una adaptación de los exámenes a los alumnos que requieran medidas individualizadas como es dar más tiempo, subrayar palabras clave, simplificar enunciados o hacer exámenes orales…

El maestro almacenará todas estas pruebas en el aula al menos un curso para una posible observación o revisión posterior de las mismas.

2.3.11. FOTOCOPIAS.

Las fotocopias de materiales didácticos son un recurso que puede utilizar el maestro, para facilitar esta función y colaborar con la escuela en la misma, cada alumno contribuirá con un paquete de 500 folios al principio de curso (de estos la mitad se quedarán en el aula para su uso y la otra mitad en la fotocopiadora).

A aquellos alumnos que por diversas circunstancias no traigan libro de texto, no se le harán fotocopias de los libros, solo en casos excepcionales se les permitirá que traigan el mismo material fotocopiado.

2.3.12. TAREA.

El maestro puede considerar que los alumnos en general o algún alumno en particular necesiten realizar actividades, fichas o ejercicios fuera del periodo lectivo para asegurar, complementar o mejorar los contenidos y conceptos tratados en el aula; en estos casos el maestro podrá asignar a cada alumno la tarea que considere adecuada para que la realicen en casa.

Los padres deberán encargarse de controlar que sus hijos hagan la tarea (solo controlar que la hagan, en ningún caso deben hacerles total o parcialmente la tarea).

Las actividades o ejercicios que habiéndose realizado durante las horas lectivas, el alumno no ha terminado en clase debe realizarlas en casa.

Se valorará negativamente al alumno que no traiga hecha la tarea de casa a no ser que sea por un motivo convenientemente justificado.

Las actividades que el alumno haya realizado erróneamente deberá corregirlas en casa una vez que se hayan explicado correctamente en el aula.

2.3.13. CUIDADOS DE EMERGENCIA.

En el caso que un niño tenga un accidente en el recinto escolar durante las horas lectivas, los maestros actuarán de la siguiente manera:

- Si es una herida leve, que se pueda solucionar con los medios que cuenta el centro, el maestro atenderá al niño. En cualquier caso se comunicará a los padres.
- Si el accidente es más grave un maestro tratará de tranquilizar al niño mientras otro se pone en contacto primero con la familia en caso de que no se les localice se llamaría a los servicios de emergencia si fuera necesario
- Si el transporte al centro de salud por parte del servicio de emergencia supone algún coste económico, corresponde a los padres o tutores legales del niño transportado hacerse cargo del mismo.

2.3.14. RECONOCIMIENTOS Y CONSULTAS.

Los maestros están facultados para interrogar a los alumnos acerca de su conducta o la conducta de otros. Se espera que los alumnos proporcionen información acerca de su mala conducta o la de otros alumnos. No se requiere que los maestros se comuniquen con los padres antes de interpelar a los alumnos. Los maestros pueden registrar la ropa exterior, bolsillos, o pertenencias de los alumnos si establecen sospecha razonable o el alumno consiente voluntariamente. Es razonable registrar si el registro cumple con los siguientes criterios:

- La acción es justificada al comienzo, es decir, el maestro tiene motivo razonable de sospechar que el registro descubrirá pruebas de una violación del reglamento.

- El ámbito del registro está razonablemente relacionado a las circunstancias que fundamentalmente justificaran el registro, es decir, que las medidas adoptadas están razonablemente relacionadas a la edad y sexo del alumno y la naturaleza de la infracción.

2.3.15. AYUDAS DE LIBROS Y PRÉSTAMO DE TABLETS.

La normativa que va a regular este apartado va a ser el siguiente:

- **Decreto 20/2018, de 10 de abril**, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 36/2023, de 4 de abril**, por el que se modifica el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 14/06/2023**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca la concesión directa de ayudas, consistentes en el uso de libros de texto

por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha para el curso 2023/2024.

- **Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

La Resolución de 14/06/2023 tiene por objeto la concesión de ayudas en régimen de concesión directa y de carácter excepcional para la gestión de uso de libros de texto en cualquiera de sus formatos en régimen de préstamo por el alumnado matriculado en el curso 2023/2024 en Educación Primaria y Secundaria obligatoria en centros de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos.

Las modalidades serán las siguientes:

Modalidad 1.- Libramiento de fondos a centros públicos de Castilla-La Mancha para la adquisición de libros de texto destinados a su uso en régimen de préstamo por el alumnado.

Modalidad 2.- Subvención para la adquisición de libros de texto destinados a su uso en régimen de préstamo por el alumnado en centros privados concertados de Castilla-La Mancha.

A los efectos de esta resolución se entiende por libros de texto, los materiales curriculares definidos como tales en el artículo 2 del Decreto 272/2003, de 9 de septiembre, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de Castilla-La Mancha.

Requisitos de los beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas directas para el uso de libros de texto, el alumnado matriculado en Educación Primaria y Secundaria obligatoria en los centros públicos de Castilla-La Mancha y los centros privados concertados de Castilla-La Mancha que impartan las enseñanzas de Educación Primaria y Secundaria obligatoria, siendo destinatario del uso de los libros de texto el alumnado matriculado en estas enseñanzas.

Los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos: Para ser beneficiario de la ayuda de libros de texto, debe tener una renta familiar igual o inferior a la establecida en la convocatoria.

Acreditación de los requisitos de los beneficiarios.

a) La comprobación del requisito de renta establecido en el apartado tercero punto 3 de esta resolución se efectuará de oficio por la Administración regional, salvo que los interesados no autoricen a dicha comprobación y verificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el artículo 4 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

b) En el caso de que las personas interesadas se opongan o no autoricen a la comprobación y verificación de oficio de los requisitos por parte de la Administración educativa, deberán aportar copia digitalizada de la siguiente documentación:
1º Documento nacional de identidad (DNI), número de identificación de extranjeros (NIE) o tarjeta de residencia en vigor, o pasaporte en el caso de disponer sólo de este documento, de cada uno de los miembros computables de la familia.
2º Declaración del impuesto sobre la renta correspondiente al ejercicio 2021 o, en su caso, certificación de ingresos obtenidos por el padre, la madre o tutor/a legal o el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación al padre o la madre y que formen parte de la unidad familiar en dicho ejercicio emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) u organismo tributario competente.

La Comisión Gestora. Composición y funciones.

1. En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: el director, la secretaria del Centro Educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnas y alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar.
2. Funciones:
a) En los cursos donde hay libros de convocatorias anteriores que forman el fondo de libros del centro, recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos. **En este apartado tenemos que tener en cuenta que nuestro centro trabaja con libros en formato digital desde Tercero a Sexto y los libros de Primero y Segundo son fungibles, con lo que no hay fondo de libros.**
b) Al inicio del curso, entregar los libros de texto **en formato digital desde Tercero a Sexto y, los libros fungibles de Primero y Segundo**, al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.
c) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros de texto **en todos sus formatos**, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.
d) Asimismo la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros de texto que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o susceptibles de reutilización no son entregadas al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la convocatoria del curso anterior, **este fragmento subrayado no resultaría aplicable pues tanto los libros en formato digital como los fungibles no se devuelven al final de curso**.

Presentación de solicitudes. Forma y plazo.

1. Las solicitudes a presentar por el alumnado se ajustarán a las normas establecidas en el artículo 18.1 del Decreto 20/2018, de 10 de abril, que son las siguientes:
a) Se hará mediante una solicitud única. Se podrá marcar en la misma la solicitud de ayuda, su renovación en los cursos escolares siguientes siempre que se mantengan los supuestos de hecho que sirvieron de base para su concesión. Para ello autorizarán en dicha solicitud a la comprobación de los requisitos exigidos.
b) Se establecen dos periodos de solicitudes:
1º Un periodo ordinario para el alumnado que se encuentre escolarizado en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos y para el alumnado que

haya participado en el proceso de admisión en centros docentes de Castilla-La Mancha para el curso 2023/2024. El plazo de presentación de solicitudes en este período será de 15 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Diario Oficial de Castilla- La Mancha.

2º Un periodo extraordinario a contar desde la publicación de la resolución definitiva correspondiente al período ordinario y, en todo caso no más tarde del 1 de septiembre y a lo largo del curso escolar 2023/2024, en los siguientes casos:

1. Alumnado procedente de otra región o país, que se matricule en cualquiera de las enseñanzas objeto de esta convocatoria (segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria para ayudas de comedor; y Educación Primaria y Secundaria obligatoria para uso de libros de texto) en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos, cuyo plazo de presentación de solicitudes será de10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la matriculación en el centro educativo.

2. Si por circunstancias sobrevenidas durante el curso escolar o por motivos debidamente justificados, se produce una modificación en la situación económica o familiar del alumno o alumna que determine la concurrencia de un supuesto de emergencia social o económica desfavorecida, se podrá solicitar la ayuda prevista en esta convocatoria a lo largo de todo el curso escolar.

c) Las solicitudes se presentarán por el padre, madre o tutor legal, de forma electrónica, mediante la cumplimentación y el envío telemático del formulario de solicitud a través de la secretaría virtual de la plataforma Educamos CLM (https://educamosclm.castillalamancha.es/), que estará disponible en el trámite habilitado al efecto con ocasión de la publicación de la presente resolución y será accesible, asimismo, desde la Sede Electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (https://www.jccm.es//).

Para acceder a la plataforma Educamos CLM (https://educamosclm.castillalamancha.es/), y firmar las solicitudes, las personas solicitantes necesitarán disponer de una credencial (usuario y contraseña) o de un sistema de firma basado en certificados electrónicos cualificados y avanzados o del sistema cl@ve (identidad electrónica para las Administraciones Públicas). En caso de no disponer de credencial de acceso (usuario y contraseña), las personas interesadas podrán obtenerla a través de la citada Plataforma si disponen de un sistema de firma electrónica o de forma presencial, previa identificación de la persona solicitante mediante la exhibición del documento de identidad respectivo en los centros educativos correspondientes, así como en las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación. Si ya se dispusiera de credencial de acceso a la plataforma, no es necesario solicitar otra específica para tramitar la solicitud, ya que dicha credencial es genérica para el acceso a la secretaría virtual.

El acceso a la plataforma Educamos CLM por cualquiera de los medios indicados en el párrafo anterior posibilitará la identificación y firma electrónica de las solicitudes, así como su presentación en el registro electrónico, conforme a lo previsto en los artículos, 9,10 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin que sea necesario imprimir, ni deban presentarse posteriormente de forma presencial en un registro, las solicitudes tramitadas electrónicamente.

d) La documentación que, en su caso, deba presentarse acompañando a las solicitudes deberá ser digitalizada y presentada a través de la plataforma Educamos CLM como archivos adjuntos de las solicitudes.

Las personas solicitantes podrán recibir la asistencia técnica que, en su caso, fuera necesaria para realizar su solicitud electrónica en el centro educativo correspondiente, así

como en las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.
e) A cada solicitud registrada le será asignado un número, que será único e irrepetible para todo el proceso de solicitud previsto en esta resolución y en el Decreto 20/2018, de 10 de abril.
f) Cuando exista más de una solicitud registrada para un mismo alumno/a, se considerará válida la última presentada dentro del plazo establecido en cada periodo.

Decimo Primero. Actuación de las Direcciones Provinciales y de los Centros Educativos.

1. Tanto las Direcciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación como los centros educativos deberán:
a) Informar y asesorar del contenido de las convocatorias anuales a los sectores de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, el contenido de esta Orden y la información complementaria, en su caso, se publicará en el Portal de Educación (http://www.educa.jccm.es).
b) Verificar la grabación en la aplicación informática, de los datos contenidos en la documentación enviada.
c) Colaborar con el órgano instructor en la solicitud de la documentación necesaria a los interesados.
d) Informar al órgano instructor sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos para obtener la condición de usuario de los libros de texto **en todos sus formatos.**
e) Verificar que la convocatoria se está llevando a cabo en su respectiva provincia conforme a lo establecido en la convocatoria así como en las instrucciones que en ejecución de la misma se dicten.
f) El personal de los centros educativos con atribuciones administrativas, bajo la coordinación de la Secretaria, asesorará en la cumplimentación y presentación de la solicitud y en el proceso de digitalización y adjuntado de documentación en la plataforma **Educamos** a los solicitantes que lo necesiten. Además, la Secretaria podrá ser habilitada por las tutoras o tutores para la presentación y registro de la solicitud, siempre que sean autorizados por los mismos, tal como se indica en la solicitud.
g) La no aportación de la documentación requerida, el falseamiento de los datos o documentos incluidos en la solicitud de participación o aportados después a requerimiento de la Administración así como la ocultación de las circunstancias que hubieran determinado su denegación, dará lugar a modificar la resolución de su concesión y a acordar la devolución de los libros de texto **en todos sus formatos** y la pérdida del derecho a participar en la próxima convocatoria.

Justificación.

1. El centro adquirirá los libros de texto **en todos sus formatos** necesarios para atender a los alumnos beneficiarios por el importe máximo establecido en la resolución y los pondrá a disposición del alumnado en régimen de préstamo gratuito para su uso durante el curso escolar.
2. El centro deberá llevar un sistema de control de los libros de texto **en todos sus formatos** adquiridos con los fondos públicos y de sus destinatarios, de manera que en todo momento pueda efectuarse cualquier comprobación al respecto.
3. El centro educativo solicitará a los proveedores la factura que se emitirá a nombre del centro educativo en el que esté escolarizada la alumna o el alumno. Dicho centro educativo será quien abone el coste de dichos libros de texto.

La expedición de las facturas se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE nº 289, de 1 de diciembre de 2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
4. Los centros educativos públicos justificarán el correcto destino del libramiento transferido conforme al Anexo que se incluirá en la convocatoria para este fin. Las facturas originales emitidas a nombre del centro, correspondientes a los gastos de adquisición de los libros de texto, serán archivadas en los centros a disposición de los órganos de control y seguimiento.

Los libros de texto así adquiridos con fondos públicos serán propiedad de la Administración Educativa de Castilla-La Mancha.

6. Los libros de texto elegidos por el Claustro tendrán un período mínimo de vigencia de cuatro cursos escolares. Deberán incorporarse al banco de libros del centro docente que los destinará al uso de libros en régimen de préstamo en cursos sucesivos, **este fragmento subrayado no resultaría aplicable pues tanto los libros en formato digital como los fungibles no se devuelven al final de curso**.

Obligaciones de los beneficiarios.

1. Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios las siguientes:
a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros de texto.
b) Usar correctamente los libros de texto y reintegrarlas en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
c) Reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto **en cualquiera de sus formatos.** por causas imputables al alumnado.
d) **Devolver los libros de texto** cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique. **Ello implicará la devolución de los libros en formato físico de Primero y Segundo o que pierdan el derecho de acceso a los libros digitales.**
e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en la presente Orden.

En la **Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha,** en su instrucción decimocuarta marca que**:**
“La cesión en régimen de préstamo de cualquier dispositivo al alumnado, fundamentalmente portátil o Táblet, deberá contar con un documento que lo refleje y el consentimiento de la familia a dicho préstamo. El centro procurará prestar el dispositivo al alumnado becado que trabaje todas las áreas con libro digital y en segundo lugar al alumnado becado que esté desarrollando un programa propio de sustitución a libro digital en al menos 2 áreas becadas”.

El Equipo Directivo junto con el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del C.R.A. Fermín Caballero deciden que si hay tablets sobrantes en depósito en el Centro, se llevará a cabo su préstamo a aquellas familias solicitantes a las que no se les haya concedido la ayuda previa firma de un documento de compromiso por el cual si llega al Centro una alumna o alumno a la que se le conceda la ayuda y no hubiera tablets disponibles, deberían devolverla.

Criterios de adjudicación de tablets sobrantes para alumnas/os que aun habiendo solicitado la ayuda, no se les ha concedido.

1. El principal es el nivel de Renta, siendo conocido por el Centro a la hora de solicitar la ayuda o pudiéndosele solicitar a las familias.
2. No se les adjudicará a los alumnos que no han solicitado la ayuda (excepto si sobran).

Se llevará a cabo su préstamo a aquellas familias solicitantes a las que no se les haya concedido la ayuda previa firma de un documento de compromiso por el cual si llega si llega al Centro una alumna o alumno a la que se le conceda la ayuda y no hubiera táblets disponibles, deberían devolverla, por orden de adjudicación empezando por la última táblet adjudicada a las alumnas y alumnos que no han pedido la ayuda).

A final de cada curso, los tutores recogerán las táblets adjudicadas y se las entregarán personalmente a la secretaria. A principio del siguiente curso, se adjudicaran las tablets repartiéndolas a las tutoras y tutores correspondientes.

Obligaciones de los beneficiarios.

a) Cooperar con el Centro en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros de texto.
b) Usar correctamente el dispositivo en préstamo y reintegrarlo en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
c) Reponer el dispositivo deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado cuando se produzca el deterioro o pérdida de éste por causas imputables al alumnado. Esto se extiende al cargador, funda, etc. que acompañan a los dispositivos.
d) Cumplir las normas que se enumeran en los documentos que se les entrega junto con el dispositivo y los compromisos a los que la familia da su conformidad cuando firman dichos documentos.
e) Devolver los dispositivos cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
f) Devolver los dispositivos cuando éstos no se lleven al centro diariamente por motivos injustificados. Se pondrá primero en conocimiento de la familia que su hija o hijo no acude al centro con su dispositivo diariamente y si la situación persiste se reclamará la devolución del dispositivo no pudiéndole ser adjudicado otro en el curso siguiente.

2.3.16. BIBLIOTECA.

El centro puso el curso pasado en funcionamiento el préstamo de libros dentro del Plan de Lectura, donde desde la cabecera viaja un lote de libros a cada unidad del centro. Regularmente este lote va cambiando para ampliar la oferta de materiales de lectura.

Se dotó a las bibliotecas de aula de todas las secciones de libros y materiales para trabajar la igualdad tanto en la etapa de infantil como en la de primaria, en todos los cursos. Disponemos de bibliotecas de aula en todas las secciones que los alumnos pueden utilizar siguiendo las normas establecidas por cada tutor.

2.3.17. DISPENSACIÓN TEMPORAL DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Para que se dispense a un alumno de actividades de educación física deberá tener una nota escrita por el padre o tutor. Si la dispensación durase más de tres días, el alumno deberá tener una nota del médico que precise el motivo y la duración aproximada del plazo de la recuperación.

Según la Orden de 10 de julio de 1995 por la que se regula la adaptación del currículo de la Educación física para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, ningún alumno/a queda exento de cursar esta área, pues esa figura va contra los principios de adaptación e integración de la Reforma educativa.

Las únicas exenciones que se considerarán tendrán carácter temporal y serán de dos tipos:

- **Exención presencial:** es aquélla en la que el alumno/a, debido a una lesión, enfermedad o causa justificada debidamente, se ve incapacitado de realizar la parte práctica de los contenidos que se estén abordando en ese momento, aunque ésta no le impida asistir a clase. En este caso, desaparece la valoración de la parte práctica, pasando a tener especial importancia las anotaciones, observaciones y reflexiones que se realicen en clase. También será posible que realice otros “roles” dentro de las actividades que propongamos, siempre que no presupongan un peligro para el alumno/a.
- **Exención no presencial:** la parte práctica no se realiza porque, por motivos debidamente justificados, el alumno/a no puede asistir a clase. En este caso, deberá realizar un trabajo teórico, fichas de clase y las actividades que el maestro considere oportunas siempre que no asista a más de un 25% de las sesiones totales de la U.D. correspondiente.

1.3.18. CÓDIGO DE INDUMENTARIA.

Las alumnas y alumnos deberán acudir al centro escolar debidamente aseados y adecuadamente vestidos. Los padres y tutores legales serán una pieza clave en el desarrollo y cumplimiento de esta norma de indumentaria e higiene; pues ellos son los que desde casa y diariamente deberán cuidar de la higiene, seguridad y la buena forma en el vestir de sus hijos.

El código de indumentaria indicado desde el centro será el siguiente: (Pautas en el vestir)

- El alumno deberá vestir en consonancia con la estación en la que nos encontremos, así como con el tiempo atmosférico que haga.
- No podrá ponerse dentro del aula: guantes, gafas de sol, braga de cuello ni cualquier otro complemento que cubra la cabeza (velo, gorro, gorra, peluca, etc. salvo que por enfermedad o por condiciones climatológicas tenga que llevarla) o rostro del alumnado.

- No se permitirán camisetas con frases, dibujos o imágenes que sean ofensivas o que aludan a temas conflictivos como: el tabaco, violencia, racismo...
- Los días que tengan Educación Física deberán asistir al centro con chándal y zapatillas deportivas, además de una bolsita de aseo con una toalla pequeña y otros útiles de higiene.
- Esta indumentaria será obligatoria, los alumnos que no acudan a las clases de EF, debidamente equipados, serán sancionados por el profesor que imparta dicha área.
- El alumno no podrá llevar gafas de sol (a no ser que deba llevarlas por causa médica debidamente justificada). No se permitirá llevar pendientes que cuelguen, de aro, pulseras o cualquier tipo de bisutería que pueda ocasionar algún tipo de accidente en el aula o recreo. Deberá quitárselos antes de comenzar la clase y guardarlos en sus mochilas o estuches, siendo el niño el único responsable, si llegase el caso de su desaparición o pérdida dentro del centro escolar. El profesor en ningún caso será el responsable de guardar dichos objetos, ni el responsable de la pérdida o sustracción.

Aunque es inevitable que existan diferencias de opinión en cuanto a lo que constituye el vestir y aseo apropiados, la determinación final la tomará el claustro de profesores. El alumno que incumpla el código de indumentaria en reiteradas ocasiones será sancionado; los padres serán advertidos e informados por escrito previamente, ya que tienen bastante que ver en relación con el incumplimiento del código de indumentaria por parte de su hijo. Estas normas o código de indumentaria se revisarán periódicamente y se realizarán las modificaciones que el centro crea oportunas.

2.3.19. REGISTRO DE LAS REUNIONES.

Todas las reuniones que mantengan los maestros y el equipo directivo con padres, Ayuntamientos, etc.… deben ser recogidas en su acta correspondiente, para este fin el centro está autorizado por los Servicios Periféricos provinciales para grabar dichas reuniones. Las grabaciones serán custodiadas en el colegio y no podrán ser escuchadas por personal no autorizado.

Estas reuniones podrán ser telefónicas y/o telemáticas además de presenciales.

2.3.20. PEDICULOSIS.

Se pedirá a las familias que observen con detenimiento la posible infestación por piojos en sus hijos/as, recomendando que en caso de encontrar dichos parásitos tomen las medidas necesarias para su desparasitación, a fin de evitar posibles contagios al resto de escolares lo antes posible y manteniendo el tratamiento hasta su completa eliminación. Las familias tendrán que traer un informe médico que asegure que no hay infestación, mientras tanto el alumno/a permanecerá en casa.

2.3.21. PROTECCIÓN DE DATOS.

Tal y como consta en la "Guía para Centros Educativos" elaborada por la Agencia Española de Protección de Datos disponible en el Portal de Educación, en el enlace: http://www.educa.jccm.es/en/centros/organizacion-funcionamiento/guia-centros-educativosagencia-espanola-proteccion-datos, basada en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Centro tomará las siguientes determinaciones:

1. Los datos personales de los alumnos/as sólo se facilitarán a los tutores/as legales de los mismos, en ningún caso se dará información personal ni académica de ningún alumno/a del centro a cualquier otra persona que se identifique como familiar (ni por escrito ni por teléfono)**. Los boletines de notas se enviarán a los tutores legales través de la Plataforma Educamos**. Los tutores legales podrán solicitar que se les entreguen en papel en la Secretaría del Centro.
2. No se difundirán datos personales de las maestras/os (teléfonos personales, mail…) ni a las familias ni a ninguna otra persona que lo solicite, pertenezca o no a la comunidad educativa. Si algún maestro/a quiere facilitar sus datos de forma personal, lo hará bajo su responsabilidad.
3. Al inicio de cada curso se solicitará a las familias que autoricen al Centro a hacer fotos y vídeos de los alumnos con fines educativos y publicarlos, si fuera necesario en la página web del Centro o el perfil de Facebook del Centro. No se compartirán ni fotos ni vídeos a nivel personal con las familias.
4. Las familias autorizarán expresamente que se compartan fotografías y vídeos de sus hijas e hijos en cumpleaños o celebraciones de despedida que se celebren en el Centro.
5. En el caso de los alumnos/as de sexto curso, a los que se les suele hacer un vídeo con todas las fotos de su etapa educativa, las familias firmarán una autorización especial con tal fin, autorizando al centro a compartir dichas imágenes por la vía descrita y como un hecho especial. Si alguna familia no autorizara, la foto en la que aparezca su hijo/a estará pixelada a fin de proteger la imagen del/la menor.
6. Las maestras y maestros del Centro, atendiendo a la normativa de protección de datos, no podrán compartir fotos ni vídeos con las familias a nivel personal, sólo se usarán las vías antes descritas para las que estamos autorizados expresamente.
7. Dentro del Centro y en horario lectivo, solo las maestras y maestros están autorizados a hacer fotos y vídeos de las alumnas y alumnos.
8. Las familias sólo podrán tomar fotos y vídeos, dentro de las instalaciones del Centro y en horario lectivo, **de su hija o hijo,** al no tener autorización de los tutores legales del resto de menores.
9. Las fotografías y vídeos tomados **por las familias** en eventos o actividades **fuera del Centro** en horario lectivo (excursiones, salidas por la localidad…) quedan fuera del ámbito de la protección de datos, por tanto, su difusión y protección no será responsabilidad del Centro. En este sentido conviene que las familias tengan en cuenta que estas fotos tampoco pueden difundirse sin el consentimiento expreso de las personas que figuran en ellas.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

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

- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Son deberes básicos de los alumnos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES.

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

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

Así mismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

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

3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

Todos los profesores sin excepción alguna gozarán de los siguientes derechos:

- A ser escuchados por la dirección y Consejo Escolar, teniendo en cuenta sus propuestas.
- A ser informados por el Equipo Directivo de todos aquellos comunicados oficiales o profesionales que puedan tener relación con su labor profesional o con el funcionamiento del Centro.
- A ser elegido y elegir a sus representantes en los Órganos Colegiados.
- El profesor tendrá derecho a ser oído y escuchado separadamente, por el Equipo Directivo ante cualquier conflicto o reclamación que pudiera surgir en relación con un padre o tutor.

- No se le quitará, jamás, públicamente, la razón o autoridad a un profesor, la tenga o no, delante de un padre, alumno, o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- Sin prejuicio de la responsabilidad en la que le puede incurrir, le asiste al profesor el derecho a ser escuchado previa y privadamente.
- A la libertad de cátedra, orientando su ejercicio al cumplimiento de los fines educativos de conformidad con los Principios de la Ley de la Educación.
- Al perfeccionamiento profesional, participando al efecto en los cursillos o seminarios que se impartan por los diferentes organismos oficiales.

Todos los profesores sin excepción tendrán los siguientes deberes:

- Cumplir y hacer todo lo dispuesto en este documento, explicándoselo a los alumnos que estén a su cargo.
- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del alumno al currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que se establezca.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre las posibilidades educativas, programación del aula y todo lo relacionado con su evaluación.
- Registrar en los documentos establecidos para tal efecto, la marcha del alumno en su proceso educativo e informar debidamente a los padres o tutores.
- Estar al frente de los alumnos en las horas de entrada y salida, dando ejemplo de responsabilidad y puntualidad.
- Evitar que sus alumnos se queden en las aulas o pasillos durante las horas de recreo, a no ser bajo su directa vigilancia.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos durante los periodos de recreo que corresponda según el turno establecido.
- Evitar que algún alumno permanezca en los pasillos o en el patio de recreo durante las horas lectivas.
- Asistir a todos los Claustros que convoque la Dirección del Centro, así como a las reuniones del nivel o ciclo correspondiente.
- Establecer una hora semanal para atender a los padres de los alumnos, fuera de la jornada Escolar.
- Participar en la elaboración y modificaciones precisas de los Proyectos del Centro.
- Participar en las actividades reflejadas en la Programación del Centro.
- Colaborar en la recopilación de datos para la Memoria Anual del Centro.

4. TRANSPORTE ESCOLAR.

La regulación sobre la organización y funcionamiento del Servicio de Transporte Escolar compete a la Consejería de Educación y Ciencia, como servicio educativo, complementario y social, especialmente destinado a garantizar la efectividad de la educación dentro de los principios de igualdad y solidaridad.

El centro actuará siempre según la normativa vigente para la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar que se puede consultar en el siguiente enlace:

http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/servicios-educativos/transporte-escolar/organizacion-funcionamiento-transporte-escolar

Decreto 119/2012, de 26/07/2012

DOCM -- 27/07/2012 Por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

a) Viajes extracurriculares en el autobús escolar:

- Las reglas para viajar en autobús escolar rigen todos los eventos auspiciados por la escuela.
- La disciplina será responsabilidad de los encargados del viaje.
- El autobús deberá dejarse limpio de basura al terminar el viaje.

b) Mala conducta en los autobuses escolares.

El encargado de transporte deberá ocuparse de la mala conducta leve que ocurra en su autobús.

Los cuidadores usarán los siguientes métodos:

- Redirigir el comportamiento
- Reprimenda oral o escrita.
- Llamar al alumno por su nombre y pedirle que corrija la conducta.
- Cambiar al alumno al asiento delantero
- Separar a los alumnos que estén causando problemas
- Poner en silencio al alumno que esté causando problemas
- Asignar asientos fijos al alumno/a.
- Usar otros métodos alternativos apropiados para el manejo del comportamiento.

El encargado de transporte llevará un registro diario de mala conducta y acciones correctivas tomadas.

Si el comportamiento de algún alumno se caracterizara por una mala conducta persistente o considerada como grave, el encargado del transporte deberá informar a la dirección del mismo para tomar las medidas sancionadoras oportunas.

La mala conducta implicará la expulsión inmediata del autobús por un plazo que será determinado por la dirección de la escuela.

- **Por una mala conducta**, se le dará una reprimenda al alumno y se informará a los padres o tutores.
- **Una segunda queja** a la dirección resultará en la suspensión del uso del autobús por tres días.

- **A la tercera queja** el resultado será suspensión del uso del autobús por cinco días.
- **A la cuarta queja** habrá suspensión de 10 días.
- **Quejas subsiguientes** resultarán en la expulsión del autobús por el resto del trimestre o año, con una suspensión mínima de diez días.

La dirección del colegio frente a una queja de conducta en el autobús que a la vez sea una infracción de las normas de convivencia podrá tomar acciones adicionales conformes a este documento para el tipo de infracción específica.

c) Derechos y deberes del alumno (transporte).

Tienen derecho:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Tienen el deber y la obligación de:

- De mantenerse en su asiento asignado.
- De mantener en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas de Convivencia del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De no abrir, ni sacar material de la mochila de no ser necesario. (petición de la cuidadora del autobús)

d) Funciones del acompañante:

El acompañante tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente y en particular:

- Atención al alumno usuario del transporte desde el momento en el que accede al autocar hasta su entrada y salida del recinto escolar.
- Velar por su seguridad en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado y recogido por sus padres o tutores.
- Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.

- Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar.

En aquellas rutas en las que no sea acreditada la figura del acompañante, las funciones anteriormente citadas, serán atendidas por el conductor del vehículo.

e) Procedimientos generales de seguridad.

- Los alumnos deben obedecer las instrucciones del chofer y en su caso del cuidador del autobús escolar. Se prohíbe rotundamente al alumno faltarle al respecto al chofer o al cuidador del autobús o negarse a cooperar con ellos.
- Estar en la parada antes de que llegue el autobús.
- Si no llegan a tiempo a la parada, es la responsabilidad de los padres o tutores proporcionar transporte hasta o desde la escuela.
- Los padres o tutores no deberán subir al autobús, en ningún caso.

f) Reglas para esperar el autobús.

- Los alumnos deben estar en la parada cinco minutos antes de la hora fijada. El chofer no esperará ni tocará la bocina.
- Los alumnos deben esperar el autobús en la acera, o alejados no menos de metro y medio de la vía pública.
- Cuando se acerque el autobús, los alumnos deberán hacer fila respetando las distancias y disponerse a subir de inmediato.
- Los alumnos deben mantenerse alejados del autobús hasta que éste se detenga por completo.
- Si no llega a tiempo al autobús, no debe tratar de detenerlo ni correr tras él.
- Los padres o tutores deben instruir a sus hijos en las reglas que deben obedecer si se va el autobús.

g) Reglas para subir al autobús.

- No empujar.
- Usar el pasamano y los escalones.
- Ir al asiento que le haya asignado la cuidadora o cuidador de inmediato**.** El autobús no partirá hasta que todos los alumnos estén sentados y con los cinturones de seguridad puestos si el vehículo estuviese dotado de ellos.

h) Conducta en el autobús.

- Los alumnos no deben negarse a sentarse en el asiento asignado a ellos, ni negarle a otro alumno un lugar donde sentarse.
- La normativa exige que todos los alumnos estén sentados siempre que el autobús esté en marcha.
- No se les permite a los alumnos poner los pies y las piernas en el asiento, o salirse del asiento.
- Se permite conversar normalmente. Se prohíbe gritar, silbar, cantar sin supervisión...etc.

- Se prohíbe faltar al respeto de forma oral o gestual. Se prohíbe tirar o lanzar objetos en el autobús.
- Se prohíbe marcar, cortar o rayar parte del autobús.
- En el autobús está prohibido forcejear, pelear entre alumnos.
- Se prohíbe escupir en el autobús o por la ventana.

El incumplimiento con cualquiera de las reglas y procedimientos subrayados, como infracciones graves, resultará en la suspensión inmediata de los servicios de transporte escolar, según lo determine la dirección del centro.

i) **Reglas para bajarse del autobús**.

- Los alumnos deben permanecer sentados hasta que el autobús haya parado por completo.
- Los alumnos deben esperar su turno para salir del autobús.
- Los alumnos deberán subirse y bajarse en la parada que les corresponda.
- Los alumnos deben alejarse del autobús en el momento que se bajen de él.
- Si algún objeto cayera y rodara cerca del autobús o debajo de él, el alumno no debe tratar de recuperarlo hasta que el autobús no se haya marchado.

j) Reglas para cruzar la calle o carretera después de bajarse del autobús.

- Todos los alumnos que deben cruzar la vía pública deberán hacerlo, como lo indique el cuidador, por el frente del autobús, nunca por detrás.
- Todos los alumnos que deban cruzar la vía pública deberán bajarse del autobús y dirigirse a un punto hasta que el cuidador señale que pueda cruzar con seguridad.
- Cuando el cuidador dé la señal, los alumnos deberán mirar a ambos lados de la calle y cruzar adecuadamente.

k) Artículos prohibidos en el autobús escolar.

Los artículos prohibidos en el autobús son los mismos que en el colegio haciendo hincapié en los siguientes:

- Tabaco en cualquiera de sus formas.
- Bebidas alcohólicas.
- Armas.
- Fósforos o encendedores.
- Comida o bebidas abiertas.
- Además de los artículos que no se permiten dentro del Centro y que están relacionados en el punto 2.3.4. del presente documento.

5. COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y LAS FAMILIAS.

a) La comunicación con las familias se hará preferentemente a través de la plataforma habilitada a tal efecto por la JCCM (Educamos), se les administrará a todas las familias las claves necesarias para el acceso y si alguna necesita unas nuevas o no le funcionaran, puede ponerse en contacto con la secretaría del centro que le facilitará unas nuevas o generará una incidencia para que se le solucione su problema de acceso.

b) En general, cuando una familia requiera ser atendida adecuadamente por el personal del Centro, procurará solicitar una cita por escrito en la que se le confirmará fecha y hora para ponerse en contacto con ellos por la vía que éste considere más adecuada (presencial, telefónica o telemática), basada siempre en la hora de atención a padres establecida en el horario del centro. Si no es posible se acordará otra fecha o vía.

c) Las familias procurarán no interferir en las labores del profesorado y no dirigirse a ellos en horas lectivas, entre clases o a las horas de entrada y salida, cuando están atendiendo a sus alumnos. De igual modo, los profesores no dedicarán tiempo a atender a la familia de un alumno/a cuando estén desarrollando su labor.

d) Todo retraso o falta de asistencia de un alumno/a deberá ser suficientemente justificada, por escrito, por parte de la familia cumplimentando el modelo de justificación de faltas. También podrán justificarlas a través de la plataforma Educamos CLM. La puerta del colegio permanecerá abierta diez minutos después de la hora de entrada, una vez haya pasado este tiempo los alumnos no podrán acceder al centro hasta la hora del recreo**.** Salvo en casos excepcionales debidamente justificados por el médico. (Según se recoge en las Normas generales)

e) Los familiares que acompañen a sus hijos/as no accederán al recinto escolar.

f) Los familiares tienen prohibido y, por lo tanto, han de evitar intervenir en disputas entre los alumnos/as, suplantando las funciones del Profesorado y complicando la solución de los posibles conflictos, cuando los alumnos estén bajo la responsabilidad de los maestros.

g) La comunicación de calificaciones y de cualquier otra notificación que reciban las familias a través de sus hijos con acuse de recibo, deberán ser firmadas y devueltas de la forma que la Tutora o Tutor estime más oportuna. La firma en tales documentos no significa que estén de acuerdo con su contenido, sólo que la han recibido y que se dan por enterados. Estas notificaciones podrán hacerse en formato papel o a través de Educamos (con lo que no sería necesaria firma como acuse de recibo).

h) Si alguna familia tiene necesidad de que su hijo/a salga antes de la finalización del horario lectivo por cualquier motivo justificado, deberá comunicarlo por teléfono o escrito al Tutor con antelación a la hora de salida solicitada y rellenar y firmar el modelo de recogida del alumno. En todo caso, el alumno/a permanecerá siempre bajo la responsabilidad de su Tutora o tutor, hasta que lo recojan. La maestra o maestro responsable acompañará a la alumna o alumno a la salida del recinto donde se le entregará a la madre, padre o tutor legal o persona autorizada.

i) Respecto a los alumnos/as más pequeños (Infantil, Primero y Segundo), las familias deberán avisar directamente al colegio que va a ir a recoger a su hijo/a una persona distinta de las reconocidas por el Colegio como familiares directos o personas autorizadas.

j) Cualquier proceso alérgico, problema de salud o prevenciones que haya que tener en cuenta con un alumno/a, debe ser declarado, al inicio de curso, por sus padres a la Tutora o Tutor, al Director o al Jefe de Estudios para que conste y sea tomado en consideración.

k) Las Familias pueden mostrar quejas, desacuerdos y reclamaciones cuando crean que sus derechos no han sido respetados o estimen que se ha producido alguna situación injusta con sus hijos/as, éstas serán recogidas por escrito en acta de reunión con la Tutora o Tutor y/o especialistas o se presentaran por escrito al Equipo Directivo.

l) Para ello deben dirigirse en primer lugar a la Tutora o Tutor de su hija/o y luego, si no se sienten atendidos correctamente, dirigirse a la Jefa de Estudios o al Director procurando mantener en todo momento y en todos los casos una actitud dialogante en la que predomine la buena educación y la compostura, y los desacuerdos se traten con el respeto necesario y ánimo de consenso.

m) Cualquier comunicación de las anteriores excepto las reclamaciones oficiales, que deben tener registro y fecha de entrada, pueden realizarse usando el correo ordinario o el correo electrónico.

n) Las reuniones y tutorías de padres se realizarán según la normativa vigente; al menos se tendrán tres reuniones colectivas y una reunión individual a lo largo del curso.

o) Las familias tienen la obligación de informar al centro de cualquier modificación en el domicilio o número de teléfono, para que los archivos del centro estén siempre actualizados.

p) Se ponen únicamente a disposición de los padres o tutores legales los siguientes documentos:
- Boletines de calificaciones.
- Acta de entrevista personal.
- Informes orales del progreso académico y pruebas de evaluación.
- Informes psicopedagógicos, dictámenes de escolarización y Planes de Trabajos Individualizados.

6. PREVENCIONES BÁSICAS Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

6.1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACTITUDES RECOMENDADAS.

Se establecen en este artículo una serie de propuestas referidas a comportamientos y actitudes útiles para la buena marcha de las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa que, a modo de consejos, se indican a los alumnos intentando articular una normativa de carácter preventivo que facilite la convivencia en el Centro.

El estudio, el trabajo personal y el respeto constituyen tus deberes básicos que se concretan en las siguientes recomendaciones y obligaciones que debes observar, como actitudes de autorresponsabilidad:

a) Asiste a clase diariamente y con puntualidad, participando en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio y respetando los horarios.
b) En lo referente a su aprendizaje, sigue las orientaciones de sus profesores y muestra el debido respeto y consideración hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
c) Durante las clases, respeta el derecho al estudio de tus compañeros y compañeras, procurando mantener el necesario silencio y sin llevar a cabo interrupciones caprichosas que impidan el desarrollo normal de las mismas.
d) Acude a clase siempre con el material y libros necesarios, con el fin de no alterar su normal desarrollo. Tu actitud debe ser la de trabajo y participación.
Aparte de las anteriores observaciones, procura tener en cuenta también estas otras porque de cada uno y de cada una dependerá que la convivencia en el Colegio sea agradable y que todos formemos una comunidad donde la cordialidad, la comprensión, la amistad y la alegría contribuyan a hacernos más persona.
a) Utiliza la cortesía con todos los miembros de la Comunidad Educativa: compañeros y compañeras, profesorado, padres y madres, personal que trabaja en el Colegio. Todos disfrutaremos de un ambiente mucho más agradable.
b) Procura basar tu trato con los profesores y los demás compañeros en el respeto, la confianza mutua y el diálogo franco y comprensivo.
c) Evita en horario de clases las voces, los silbidos, carreras y toda clase de ruidos que perturben el normal desenvolvimiento de las mismas.
d) Si tienes que formular alguna sugerencia estés donde estés (clase, recreo, pasillos...) acude a quién corresponda en el momento oportuno.
f) No seas violento. Reflexiona primero y dialoga después. Nunca amenaces con utilizar ni utilices métodos violentos con tus compañeros y compañeras.
g) No puedes quedarte en la clase, en los pasillos o en los servicios durante el recreo **en ningún caso**. Para ir al servicio o pasar al edificio del colegio durante el recreo debes pedir permiso a los maestros encargados de vigilar el patio y **solamente podrás ir al que tienes asignado.**
h) Evita que tus palabras, gestos, escritos o dibujos puedan molestar a los demás. El vocabulario incorrecto o inadecuado, las palabras malsonantes y ordinarias serán indicativos del poco respeto que manifiestas por los demás.
i) Si tus compañeros/as o profesores te eligen para ejercer una función, acéptala con responsabilidad y procura ser fiel a la confianza que depositan en ti.
j) Respeta todas las cosas de tus compañeros y del colegio como a ti te gusta que respeten las tuyas. No las uses sin su permiso, ni te apropies indebidamente de ellas.

k) Conserva en buen estado las aulas y el material que tú utilizas ahora. Otros lo han utilizado antes y otros tendrán que utilizarlo después. Si ves que algo está roto o que algo no funciona, comunícalo a tus profesores.
l) Procura no arrojar papeles ni otros objetos al suelo. Un ambiente limpio contribuye a que disfrutemos más y mejor de las instalaciones del Colegio.
m) No comas pipas, chicles y otras chucherías en clase: acaban por ensuciarlo todo (el alumno que coma en clase sin permiso del maestro será sancionado)
n) Trae siempre autorización o justificante de tus padres, si por algún motivo tienes que entrar más tarde en el Colegio, o salir antes de la hora. Respetando siempre las horas de acceso permitidas.
ñ) No te cambies del sitio fijado por el Tutor **en ningún caso.**
o) No traigas tu teléfono móvil al Colegio. Si por alguna causa, necesitas hablar con tus padres comunícaselo a tu tutor.
p) Procura no traer al Colegio aparatos electrónicos, o cualquier otro objeto de uso exclusivamente individual. Estos aparatos fomentan la discriminación y favorecen la incomunicación directa con tus compañeros.
q) Ten en cuenta que no se pueden considerar material escolar ni los móviles ni los aparatos indicados en el apartado anterior, por lo que el colegio no atenderá reclamaciones por pérdida, deterioro o cualquier otro daño producido en estos objetos. r) No acostumbres a traer dinero al colegio, a no ser que sea para abonar algún servicio complementario o actividad extraescolar, lo cual deberás hacer lo antes posible, para evitar posibles pérdidas, malentendidos y confusiones en el desarrollo de la jornada escolar.
s) Finalizadas las clases, debes dejar tu aula ordenada y no dejar material por el suelo, para facilitar las tareas de limpieza de la clase.
t) No debes romper, poner pegatinas, escribir, pintar o ensuciar voluntariamente las mesas, puertas y demás muebles. El profesorado vigilará el cumplimiento de esta norma en el centro. El incumplimiento de esta observación será motivo de sanción.
s) La corrección en la vestimenta y la limpieza personal también forman parte del respeto a los demás. Cuida tu higiene y aseo personal y ven al colegio correctamente vestido, siguiendo unas mínimas normas de sentido común y de adecuación a la actividad escolar que vas a realizar.
t) Aplica el sentido común y ten en cuenta que al colegio asisten niños y niñas desde los 3 años. Intenta comprender que al compartir el edificio con alumnado de tan corta edad, debes observar las lógicas precauciones en el trato con ellos.
u) Por último, procura participar en las actividades que se proponen. Tu estancia en el Centro tendrá así más sentido y la asistencia diaria a clase te será más provechosa.

6.2. CONDUCTAS QUE ESTIMAMOS CONTRARIAS A UNA BUENA CONVIVENCIA.

La reiteración intencionada de la negativa a poner en práctica las recomendaciones, actitudes y conductas señaladas como preventivas en el artículo anterior y cualquier conducta que vaya contra las normas generales del colegio, será tipificada como conducta contraria a la convivencia, teniendo en cuenta, además, lo siguiente:

a) En lo relativo al uso de móviles y otros aparatos electrónicos en clase, el profesor que la esté impartiendo, o a cargo del grupo, podrá retirártelo y entregarlo al Tutor o al Jefe de Estudios que decidirá si retenerlo hasta el final de la jornada, por uno o más días o, directamente, solicitar que vengan tus padres a recogerlo.

b) No está permitido que tomes el bocadillo o desayuno sin permiso en las aulas, biblioteca y demás dependencias comunes, excepto el patio de recreo, teniendo en cuenta siempre que debes utilizar las papeleras para echar en ellas los desechos que originan. Ten en cuenta que puedes ser sancionado con recoger los desechos y papeles de la zona que tú y otros hayáis ensuciado arrojándolos al suelo.

c) Todos debemos velar por la buena conservación de las instalaciones, mobiliario y material escolar de las aulas, locales de uso común, servicios y zonas de recreo, debiendo reponer o reparar económicamente, en su caso, los daños causados por actuaciones contrarias a esta norma.

d) Recuerda que no debes acceder nunca a la Sala de Profesores ni a las oficinas y despachos sin la compañía de un profesor o persona autorizada por la Dirección.

e) No debes permanecer en las aulas fuera del horario normal ni dentro de ellas en el tiempo de recreo, sin permiso expreso del profesorado y siempre por causa justificada. Por tu seguridad, procura estar en todo momento en el lugar donde se esté desarrollando la actividad docente de tu curso o en la zona delimitada de recreo.

f) Recuerda siempre que tienes el deber inexcusable de entregar a tus padres toda comunicación escrita del Colegio, ya sean calificaciones o circulares de cualquier otro tipo, así como el de devolver firmados los documentos que así se te soliciten.

g) En general y como norma resumen, tienes el derecho y la obligación de aprender y procurar que tu estancia en el colegio sea lo más agradable posible, así como dejar que los demás aprendan y que también puedan disfrutar de sus instalaciones y sentirse a gusto en ellas.

6.3. CONDUCTAS QUE ESTIMAMOS PERJUDICAN DE FORMA GRAVE LA CONVIVENCIA.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

7. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

7.1. CONSIDERACIONES GENERALES PREVIAS.

Con carácter general se establecen los siguientes presupuestos básicos a tener en cuenta cuando se tengan que imponer sanciones o medidas disciplinarias:

- Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- Las correcciones no podrán ser contrarias a la integridad física ni a la dignidad y guardarán una relación de proporcionalidad con la conducta del alumno/a, debiendo contribuir en lo posible a la mejora del proceso educativo.
- Podrán corregirse los actos contrarios a las Normas de Convivencia del Centro realizados por los alumnos/as durante la realización de actividades complementarias y extraescolares en otras instalaciones. Igualmente podrán someterse a consideración y estudio las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del ámbito escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida del Centro y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la Comunidad Educativa y a sus actuaciones dentro del Colegio.

7.2. CRITERIOS DE CORRECCIÓN.

En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
- Las circunstancias particulares en que se produjo el acto.
- La valoración educativa de la alteración que se ha llevado a cabo.

7.3. EVALUACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Al evaluar las conductas contrarias a esta normativa, se considerarán como:

a) Circunstancias paliativas o atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de su actuación incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- La reparación espontánea del daño producido.
- La petición de excusas.
- La constancia anterior de una conducta habitualmente positiva y favorecedora de la convivencia.

b) Circunstancias agravantes:

- La premeditación y/o la reiteración de las mismas conductas.
- Los daños, injurias u ofensas a los compañeros de menor edad, a los recién incorporados o a los más vulnerables por cualquier circunstancia.
- Las acciones que impliquen cualquier tipo de discriminación.
- La incitación a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza especialmente grave de los perjuicios causados al centro o cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

7.4. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS.

a) Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

- La reiteración injustificada y/o abusiva del incumplimiento de las recomendaciones contenidas en el punto 6.1., además de todas las indicadas en punto 6.2. de este reglamento.
- Cualquier otro acto injustificado, aunque no esté expresamente previsto en estas normas, que altere el desarrollo de la actividad de la clase.

b) Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- La reiteración intencionada, en un mismo curso escolar, de conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- El incumplimiento de las normas contenidas en el punto 6 de este Reglamento.
- Cualquier acto injustificado dirigido directamente a impedir o a perturbar gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

7.5. NORMAS GENERALES A TENER EN CUENTA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS.

De cuantas incidencias, que se estimen de suficiente entidad, se produzcan, los profesores/as presentes en el momento de producirse, o hayan tenido conocimiento de ellas, extenderán el oportuno “parte de incidencias”.

El “parte de incidencias” será el documento fundamental para actuar en los casos de conductas contrarias a la convivencia. Una vez cumplimentado, firmado y entregado al Jefe de Estudios, se realizará el registro oficial de las mismas.

Si los actos que están motivando las faltas son susceptibles de ello, se propondrá a los alumnos intervinientes en los conflictos, someterse a un proceso de mediación por el que puedan resolver sus diferencias de modo positivo.

8. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER CORRECCIONES.

8.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA IMPONER SANCIONES.

a) Las primeras medidas a tomar, previas a las sanciones, deberán ser contemplar la posibilidad de solucionar los conflictos mediante acuerdo, negociación o mediación
b) Para la imposición de las sanciones y correcciones previstas en el presente Reglamento para conductas tipificadas como contrarias a las normas (6.2.), será preceptivo el dar trámite de audiencia al alumno o alumna y la comunicación de los hechos a sus padres o tutores legales.
c) Cuando la corrección a imponer implique la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, al Centro o cualquiera de las que se impongan por hechos de cierta gravedad, se dará trámite de audiencia a los padres o representantes legales del alumno/a, antes de la imposición de la sanción.
d) El alumno o alumna o sus representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso: Profesor, Tutor, Jefe de Estudios o Director. Si la reclamación es estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno/a, y le será levantada la sanción inmediatamente.
e) El docente que sufra una incidencia grave con padres o alumnos deberá levantar acta de lo sucedido y entregársela al equipo directivo para que quede constancia y éste la custodie.

8.2. CORRECCIONES PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

a) Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas, las siguientes:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

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

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno.
- En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

b) Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerará muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

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

El tutor llevará un control de estas situaciones excepcionales y las recogerá por escrito en el libro de incidencias para adoptar, si fuera necesario, otras medidas.

8.3. CORRECCIONES PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

a) Son medidas correctoras que podrán adoptarse entre otras, las siguientes:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes, a contar desde su comunicación a la familia.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno/a.
- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

b) Procedimiento general para la adopción de correcciones.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

c) Reclamaciones.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente per-judiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

8.4. OTRAS MEDIDAS.

a) Responsabilidad por los daños producidos.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

b) Responsabilidad penal.

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

8.5. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán según el siguiente párrafo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

9. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO.

9.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

9.1.1. CONSEJO ESCOLAR.

a) Composición del Consejo Escolar:
El Consejo Escolar del C.R.A. Fermín Caballero estará compuesto por los siguientes miembros siguiendo lo establecido en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha:

- El Director del centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante de uno de los Ayuntamientos de las localidades que forman el C.R.A. La representación municipal corresponderá a uno de los ayuntamientos de los municipios cuyas secciones formen parte del Colegio Rural Agrupado. Podrá ejercerse por cursos y de manera rotatoria, de modo que cada uno de los municipios o núcleos de población tenga esta representación.
- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- La secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz y sin voto.

b) Competencias del Consejo Escolar. Según el Artículo 127 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo serán las siguientes:
El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:
a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente.

Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

9.1.2. CLAUSTRO.

a) Composición del Claustro:
1. 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.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

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

9.1.3. EQUIPO DIRECTIVO.

Siguiendo lo marcado en la Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
Artículo 31. Equipo directivo. Carácter y composición.

1. La dirección de los C.R.As ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El Equipo directivo será el órgano ejecutivo de gobierno de los C.R.As.
3. En los C.R.As con menos de seis unidades, las funciones del Equipo directivo las asumirá la directora o el director.
4. En los C.R.As entre seis y ocho unidades las funciones del Equipo directivo serán asumidas por la directora o el director y la secretaria o el secretario.
5. Los C.R.As, con menos de nueve unidades, tendrán un Equipo directivo completo cuando cuenten con un mínimo de tres secciones y seis o más unidades.
6. En los C.R.As de nueve o más unidades las funciones del Equipo directivo serán asumidas por las personas que ejerzan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría. En estos centros, si a lo largo del mandato de dirección en curso, se redujese el número de unidades por debajo de nueve, la composición del Equipo directivo se mantendrá completa hasta la finalización de dicho mandato.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Las Funciones del Equipo directivo serán las siguientes según el Artículo 32 de la Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.

c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar

que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
ñ) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
o) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

DIRECTOR.

a) Según el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, las Competencias del director. serán las siguientes:
a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el

estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Según la Orden 2/2020, de 14 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 84/2017, de 5 de mayo, por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

b) Selección del director.

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

c) Requisitos para ser candidato a director.

Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

- Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- Estar prestando servicios en un centro público, en alguna de las enseñanzas de las del centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo al publicarse la convocatoria, en el ámbito de la Administración educativa convocante.

- Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en los que impartan enseñanzas artísticas profesionales, deportivas, de idiomas o las dirigidas a personas adultas con menos de ocho profesores, las Administraciones educativas podrán eximir a los candidatos de cumplir alguno de los requisitos establecidos.

d) Procedimiento de selección.

- Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.
- La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.
- Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el Claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del Consejo Escolar que no son profesores.
- La selección del director, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección, será decidida democráticamente por los miembros de la Comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.
- La selección se realizará considerando, primero, las candidaturas de profesores del centro, que tendrán preferencia. En ausencia de candidatos del centro o cuando éstos no hayan sido seleccionados, la Comisión valorará las candidaturas de profesores de otros centros.

e) Nombramiento.

- Los aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial, organizado por las Administraciones educativas. Los aspirantes seleccionados que acrediten una experiencia de al menos dos años en la función directiva estarán exentos de la realización del programa de formación inicial.
- La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa.
- El nombramiento de los directores podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

f) Nombramiento con carácter extraordinario.

En ausencia de candidatos, en el caso de centros de nueva creación o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un periodo máximo de cuatro años.

g) Cese del director.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación

se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

JEFE DE ESTUDIOS.

Según el Artículo 35 de la Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, las Competencias de la jefatura de estudios serán las siguientes:

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

SECRETARIA.

Según el Artículo 36 de la Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, las Competencias de la secretaria serán las siguientes:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
b) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
c) Custodiar los libros y archivos del centro.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
g) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
h) Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

CESE DEL JEFE ESTUDIOS Y DEL SECRETARIO.

Artículo 37 de la Orden 130/2023, de 23 de junio. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.
1. Las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
a) Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo escolar.
b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
c) Cuando, por cese del director o la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
d) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta del director o de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar.
e) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director o de la directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.
2. Cuando cesen alguna de las personas que ejercen la jefatura de estudios y/o la secretaría por algunas de las causas señaladas en los apartados anteriores, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que el director o la directora designe a un nuevo docente para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo escolar.

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 38 de la Orden 130/2023, de 23 de junio. Sustitución de los miembros del Equipo directivo.
1. En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o la jefa de estudios, si los hubiere. Si no existiera la figura de la jefatura de estudios, lo sustituirá el maestro o maestra más antigua en el centro, y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
2. En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el docente que designe el director o la directora, que informará de su decisión al Consejo escolar.
3. Igualmente, en caso de ausencia, permiso o enfermedad del secretario o de la secretaria se hará cargo de sus funciones el docente que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo escolar.

9.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

9.2.1. LA TUTORÍA.

a) Tutoría y designación de Tutores.
- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.
- Los docentes manifestarán sus preferencias a la hora de elegir tutoría en el primer claustro del curso académico.
- En caso de no poder asistir a dicho Claustro, en el que se designa cada tutoría, el maestro/a que en dicho momento se encuentre de baja médica podrá delegar en otro compañero su elección de tutoría, dejando constancia por escrito en la dirección del centro.
- Se tendrá en cuenta para la designación la antigüedad en el centro, antigüedad en el cuerpo o la nota de oposición (en este orden); en el caso que varios maestros persigan la misma tutoría. Los criterios de asignación están recogidos más detalladamente en el Punto 10 de este documento.
- Las necesidades del centro primarán sobre el punto anterior.

b) Funciones del Tutor.
1. Los docentes tutores ejercerán las siguientes funciones:
a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores legales.
c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.
2. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

9.2.2. ESPECIALISTAS.

a) Designación de grupo.

- Cada grupo tendrá un maestro especialista para las siguientes áreas: Educación Física, Inglés, Música y Religión; que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.
- Los docentes manifestarán sus preferencias a la hora de elegir grupo en el primer claustro del curso académico.
- Se tendrá en cuenta para la designación la antigüedad en el centro, antigüedad en el cuerpo y la nota de oposición (en este orden).
- Las necesidades del centro primarán sobre el punto anterior y en este caso el especialista puede ser designado tutor de algún grupo.
- Se adscribirán al inicio de curso a un equipo de nivel, asistiendo a sus reuniones. De forma puntual podrá reunirse con otros equipos de nivel.
- Se tenga en cuenta la continuidad con el grupo de alumnado.

b) Funciones.

- Colaborar con el tutor en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación.
- Participar en el proceso de evaluación de sus alumnos de y contribuir a la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar al tutor del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades.
- Cuidar los materiales específicos de su área. Hacer un inventario de los materiales y mantenerlo actualizado entregando una copia pormenorizada del mismo al Secretario/a del Centro antes del 30 de Junio.
- Compartir la docencia en su especialidad con una tutoría en caso de necesidad del centro.

c) Itinerantes.

- Son maestros especialistas, por lo tanto se les aplicarán los mismos puntos del apartado anterior.
- Su condición de itinerantes produce condiciones, pues dependiendo de los kilómetros que hagan tienen el derecho a una compensación horaria (en la que no es preciso que se encuentren en el centro). La jefatura de estudios tendrá esto en cuenta a la hora de realizar los horarios.
- Los itinerantes en caso de necesidad del centro pueden ser tutores.

9.2.3. EQUIPO DOCENTE.

El Equipo docente está constituido por el tutor o tutora, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor o tutora convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

a) Las funciones del profesorado:

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

b) Principio de colaboración y trabajo en equipo.

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

c) Profesorado de las distintas enseñanzas.

- **Profesorado de Educación Infantil.**

El segundo ciclo de educación infantil será impartido por profesores con el título de Maestro y la especialidad en educación infantil o el título de Grado equivalente y podrán ser apoyados, en su labor docente, por maestros de otras especialidades cuando las enseñanzas impartidas lo requieran.

- **Profesorado de Educación Primaria.**

Para impartir las enseñanzas de educación primaria será necesario tener el título de Maestro de educación primaria o el título de Grado equivalente, sin perjuicio de la habilitación de otras titulaciones universitarias que, a efectos de docencia pudiera establecer el Gobierno para determinadas áreas, previa consulta a las Comunidades Autónomas.

La educación primaria será impartida por maestros, que tendrán competencia en todas las áreas de este nivel. La enseñanza de la música, de la educación física, de los idiomas extranjeros o de aquellas otras enseñanzas que determine el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, serán impartidas por maestros con la especialización o cualificación correspondiente.

9.2.4. EQUIPOS DE CICLO.

1. **Composición de los Equipos de Ciclo:**

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

2. **Funciones de los Equipos de Ciclo:**

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.

3. Reuniones de los equipos de ciclo:

Las reuniones y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

4. Coordinadoras/es de Ciclo.

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

5. Funciones de las coordinadoras y coordinadores de ciclo:

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

6. Cese de las coordinadoras y coordinadores de los equipos de ciclo

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.

b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

9.2.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1. 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.
2. 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, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

La Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha realiza algunas concreciones en cuanto a este órgano adaptándolo a la realidad de los C.R.A.s:

4. En el caso de centros con nueve o menos unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.
Durante años las funciones de la C.C.P. en nuestro centro han sido asumidas por el claustro pero a partir de la modificación que marca la Orden 130/2023 el claustro deja de cumplir las funciones de éste órgano.

Las funciones de la C.C.P. son las siguientes:

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.

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

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

9.2.6. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

1. El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
2. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.
3. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Según ***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, los recursos personales de orientación y apoyo para el desarrollo de la Programación Anual del Equipo de Orientación y Apoyo (E.O.A.) que tenemos en el centro son los siguientes:

- Una **profesora de Pedagogía Terapéutica**.
- Una **profesora de Audición y Lenguaje.**
- La responsable de **Orientación Educativa** que está a media jornada, y es la coordinadora del EOA.

Durante el curso pasado estábamos dotados de una **Auxiliar Técnico Educativo,** pero esta figura ha desaparecido del centro al no haber alumnado que requiera de medidas extraordinarias.

El E.O.A. se constituye como segundo nivel de intervención dentro del modelo de orientación educativa y profesional vigente en nuestra comunidad autónoma, siendo el primero la tutoría, coordinada por el tutor de cada grupo, con la colaboración del resto de miembros del equipo docente. Dicho modelo se caracteriza por una intervención por programas.

Los principios de intervención que rigen el funcionamiento del E.O.A. son los siguientes:

a) Principio de **continuidad**. Se desarrolla a lo largo de toda la vida académica y, por tanto, debe estar presente en todas las etapas educativas favoreciendo los procesos de toma de decisiones y posibilitando la transición adecuada entre las diversas etapas y enseñanzas, así como, entre éstas y el mundo laboral.
b) Principio de **prevención**. Supone la anticipación e identificación temprana de barreras para la presencia, participación y aprendizaje del alumnado y la promoción de la convivencia basada en valores de equidad, igualdad, respeto a la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y justicia propios de una sociedad inclusiva y democrática.
c) Principio de **personalización del proceso de enseñanza**, **aprendizaje y evaluación**: constituye un proceso continuo de planificación de ajustes educativos desde la accesibilidad universal y el diseño para todos, teniendo en cuenta las

características individuales, familiares y sociales del alumnado, así como del contexto socio-educativo.

d) Principio de **sistematización y planificación**. Responderá a procedimientos de intervención planificados que se integran en el proceso educativo a través de diferentes ámbitos de actuación, niveles educativos y la intervención de estructuras que se complementan y se interrelacionan entre sí.
e) Principio de **intervención socio comunitaria**. Se desarrollará mediante actuaciones de asesoramiento, colaboración, ayuda y consulta entre diferentes estructuras, servicios y profesionales del ámbito educativo con el apoyo de otras administraciones, servicios, entidades y agentes de apoyo externo.
f) Principio de **innovación y mejora educativa**. La acción orientadora se sustentará en la fundamentación teórica, la innovación educativa, la actualización científica, tecnológica y pedagógica, el desarrollo de la competencia digital en los procesos de enseñanza aprendizaje, así como en el rigor en la aplicación de los programas y actuaciones a desarrollar
g) La **accesibilidad y diseño universal** de las actuaciones educativas.

Los ámbitos de actuación del E.O.A son:

1. La acción tutorial.
2. Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
3. Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
4. Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.
5. Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.
6. Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
7. Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
8. Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.
9. Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.
10. Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente

El Equipo Directivo, junto con la persona responsable de orientación educativa, serán los encargados de la elaboración, seguimiento y evaluación de las actuaciones y medidas adoptadas en los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional.

La orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Primaria se centra especialmente, no sólo en la detección temprana y prevención de dificultades, sino en el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y a la acción tutorial, cuidando especialmente del tránsito a la etapa secundaria.

Las funciones generales del E.O.A serán:

El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:

a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Se consideran **FUNCIONES ESPECÍFICAS** de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo las siguientes:

A. La Orientadora Educativa realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación. Otras funciones específicas de la orientadora son:

- La evaluación psicopedagógica del alumnado que lo precise y elaboración de los correspondientes informes psicopedagógicos.
- La elaboración de los dictámenes de escolarización para el alumnado que precise medidas extraordinarias de inclusión.
- Asesorar al equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica en la elaboración de los criterios y medidas de inclusión educativa recogidos en la Programación Anual del EOA, dentro de la PGA.
- La participación en las C.C.P.
- El asesoramiento al equipo docente en la programación, desarrollo y seguimiento de los criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad a través de las medidas de inclusión previstas.
- Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el desarrollo de los criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad recogidos en la PGA.
- El apoyo a la acción tutorial que se desarrolle desde el centro.

- Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- Participar y colaborar con el/la tutor/a en el desarrollo de las medidas de inclusión del alumnado que lo precise.
  Asesorar al equipo directivo sobre los procesos de evaluación interna del centro y al equipo docente sobre la evaluación del alumnado.
- Asesoramiento sobre los Planes de Trabajo para los alumnos que requieran medidas de inclusión educativa.
- La orientación académica al alumnado y familias, especialmente en el tránsito entre etapas educativas de Primaria a Secundaria.
- Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
- Colaborar, en su caso, en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

B. La **maestra de Pedagogía Terapéutica** contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal. Otras de las funciones específicas de la profesora de pedagogía terapéutica son:

- Desarrollar prioritariamente la atención individualizada al alumnado con medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión.
- Desarrollar directamente los programas específicos de intervención y prevención de dificultades al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en los correspondientes Planes de Trabajo, los cuales se basarán en las conclusiones de los correspondientes Informes Psicopedagógicos y en su caso, Dictámenes de Escolarización.
- Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de programas preventivos y/o de intervención para atender y prevenir las dificultades de aprendizaje en determinados grupos de alumnos.
- Colaborar con los tutores/as en la intervención y detección del alumnado que precise medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa y aportar información al orientador en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- Colaborar con el/la tutor/a, con otros apoyos y con la orientadora en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión del alumnado.
- Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y ajustar las medidas de inclusión del alumnado.

C. La maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal. Otras de las funciones específicas de la profesora de audición y lenguaje son:

- La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
- La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- La orientación e implementación en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
- La atención del alumnado con dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer curso de educación primaria y en el último curso de la educación infantil.
- Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de programas preventivos y/o de intervención para atender las dificultades de aprendizaje en determinados grupos de alumnos, principalmente en la prevención de dificultades lingüísticas y lectoras.
- Colaborar con los tutores/as en la intervención y detección del alumnado que precise medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa y aportar información al orientador en el proceso de evaluación psicopedagógica
- Colaborar con el/la tutor/a, con otros apoyos y con la orientadora en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión del alumnado.
- Colaborar con el profesorado en la elaboración de materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y ajustar las medidas de inclusión del alumnado.

En cuanto a los **CRITERIOS DE INTERVENCIÓN** de estos profesionales especialistas, destacamos los siguientes:

- ✓ La intervención especializada sólo se llevará a cabo cuando, una vez agotadas las medidas de centro y aula, y previa evaluación psicopedagógica, y en su caso, dictamen de escolarización, se determine que el alumnado precisa de medidas individualizadas y/o extraordinarias.
- ✓ La jefatura de estudios establecerá un espacio y un tiempo para garantizar la coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo con el/la tutor/a y cuando sea necesario, con el resto del equipo docente para programar y realizar el seguimiento periódico de las medidas de inclusión individualizadas y/o extraordinarias adoptadas con el alumnado que las precise.
- ✓ La intervención especializada se llevará a cabo con carácter general en el grupo de referencia o en pequeños grupos y solamente cuando la naturaleza de las medidas de inclusión a adoptar con el alumno lo exijan, mediante atención individual.

La revisión y seguimiento de la Programación Anual del EOA se realizará de forma continua mediante las reuniones periódicas de coordinación de sus miembros, y en la Memoria anual se reflejará la valoración de las actuaciones realizadas y las propuestas de mejora que marcarán el punto de partida de la programación del curso siguiente.

9.2.7. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- **Coordinadora o Coordinador de la Formación y de la Transformación Digital.**

Se elegirá en el primer claustro del curso de forma voluntaria, siempre que el maestro nombrado tenga conocimientos en la materia. Si no hay ningún interesado, se adjudicará el cargo al maestro mejor cualificado.
Ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, de asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
Funciones:

- Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
- Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de
- acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
- Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
- Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
- Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.
- Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- Facilitar y coordinar la utilización de estos medios en el trabajo diario. A tal fin contarán con una asignación horaria específica.
- Velar por que todo el material esté en óptimas condiciones de uso, actualizando el inventario del mismo cada curso.
- Informar al Claustro del material existente así como de sus instrucciones de uso.
- Hacer propuestas de normas de uso y velar por su cumplimiento.
- Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre cuál es el más adecuado para cada actividad y nivel.
- Encargarse de conocer los desperfectos y averías de los equipos y promover los posibles arreglos.

- **Coordinadora o Coordinador de Bienestar y Protección.**

Se elegirá en el primer claustro del curso de forma voluntaria.
Será responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia.
La Disposición adicional tercera de la Orden 130/2023 especifica a continuación lo referente a la figura de la Coordinadora o Coordinador de Bienestar y Protección respecto a la Protección de datos:
1. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.3 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.
2. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección tendrá en cuenta lo siguiente:
a) Las actividades de tratamiento de datos que sea necesario realizar para el ejercicio de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección y para el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio a la Administración y a los centros educativos incluidos en el ámbito de actuación
de esta Consejería, se darán de alta en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta Administración. El órgano responsable de estos tratamientos de datos será la Viceconsejería de Educación.

b) La Viceconsejería de Educación adoptará las medidas necesarias para garantizar que se informe a toda la comunidad educativa de los tratamientos de datos personales que se realicen en los términos previstos en los artículos 12 a 14 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, 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) y en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta información se facilitará de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo, en particular la información dirigida específicamente a los menores de edad del centro. Las personas responsables de la dirección de los centros educativos y el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección colaborarán en la transmisión de esta información siguiendo las instrucciones impartidas por el responsable de los tratamientos de datos personales correspondientes.
c) La Viceconsejería de Educación impartirá las instrucciones necesarias y adoptará las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de los datos personales tratados, tanto en el desempeño de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.
3. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, así como todas las personas que intervengan en los tratamientos de datos a los que se refiere dicha Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, quedarán sujetos al deber de confidencialidad establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, aun después de la finalización de los tratamientos de datos correspondientes.
4. Los medios tecnológicos que se utilicen para el ejercicio de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, así como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, deberán asegurar la confidencialidad de los datos personales y el establecimiento de perfiles de seguridad adecuados para garantizar la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra la pérdida, destrucción o daño accidental de los datos personales.

- **Coordinadora o Coordinador de Prevención.**

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

1. **Nombramiento y designación.**

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.
La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación
tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.
La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 1 de septiembre para los Centros donde se imparta educación infantil y

primaria y de 15 de septiembre para el resto de centros. En otros supuestos, se tendrá en consideración la fecha de la propuesta.

2. Sustitución.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta en las condiciones previstas en este artículo.

3. Causas de cese.

El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

a.- Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.

b.- Por renuncia motivada aceptada por la Dirección.

c.- Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.

d.- A propuesta de la dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

Funciones.

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

a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
f) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
g) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.

l) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

- **Responsable del Plan de Lectura.**

Se elegirá en el primer claustro del curso de forma voluntaria.

Funciones:

- Planificar, desarrollar y evaluar el Plan de Lectura.
- Encargarse de la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
- Participar en su puesta en marcha.
- Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

- **Responsable de Actividades complementarias y extracurriculares.**

Se elegirá en el primer claustro del curso de forma voluntaria. Se encargará de la organización y del control del desarrollo de las actividades extracurriculares.

Funciones:

- Guardar toda la información relativa a actividades extracurriculares que lleguen al centro.
- Contratar el servicio de transporte para las actividades que lo precisen.
- Preparar las autorizaciones para que las firmen las familias de los alumnos.
- Asignar maestros a los grupos de alumnos que realicen la salida.
- Informar a los alumnos y familias de las normas que rigen este tipo de actividades.

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE TUTORÍAS Y ELECCION DE CURSOS.

La asignación de las tutorías se lleva a cabo en el primer claustro para el correcto funcionamiento del inicio del curso escolar.
Los criterios para asignar al profesorado son los siguientes:

1. Antigüedad en el centro.
2. Antigüedad en el cuerpo.
3. A igual antigüedad en el cuerpo se tendrá en cuenta la nota de oposición.
4. Continuidad con el grupo-clase, o al menos en la sección.

En Educación Primaria, como marca la Orden 121/2022 en su artículo 46.5, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. En todo caso se intentará que permanezca con su grupo como mínimo de un ciclo y como máximo tres cursos.

En Educación Infantil, como marca la Orden 121/2022 en su artículo 46.6, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

En nuestro caso, como C.R.A. con grupos mixtos es en el artículo 46.7 donde se concreta que: *"En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria".*

Los profesores itinerantes eligen, entre las rutas presentadas por el Jefe de Estudios, también por antigüedad en el centro, en el caso de que haya más de un especialista y más de una ruta. Por necesidades del centro, a algún especialista se le puede asignar una tutoría.

Sobre estos criterios prevalecerán siempre las necesidades del centro.

11. CRITERIOS PARA LA PROPUESTA DE TUTORAS Y TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

A la hora de proponer a los tutores de maestros en prácticas se ha de tener en cuenta que las/los propuestos han de cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionaria/o definitivo.
- Las/los funcionarios propuestas/os han de tener posibilidad de asistir como observador a las sesiones mensuales prescriptivas del funcionario en prácticas. Por lo que han de estar o itinerar a la sección donde se encuentre la/el funcionario en prácticas.

Con carácter general se tendrán en cuenta, además de las prescriptivas por la normativa vigente, los siguientes criterios y en este orden:

1. Que el tutor/a de prácticas propuesto por el director sea tutor/a en la misma sección o especialista itinerante, teniendo en cuenta las **necesidades organizativas del Centro**.
2. Siempre que sea posible, el tutor/a de prácticas será de la **misma especialidad** del alumno/a de prácticas, aunque prevalece el criterio 1.
3. Si concurren los apartados 1 y 2, prevalecerá **la antigüedad en el Centro** del funcionaria/o tutor.
4. Ante la misma antigüedad en el Centro prevalecerá la **antigüedad en el Cuerpo**.
5. Si no existieran candidatos que cumplan los criterios anteriores se propondrá a los funcionarios sin destino definitivo en el Centro (Comisión, Concursillo, en Expectativa de destino, etc.) teniendo en cuenta **la antigüedad en el Cuerpo**.

Al principio de cada curso, si existieran funcionarios en prácticas, se solicitarán voluntarios, en el primer Claustro, que reúnan las condiciones requeridas para proponerlos como candidatos ante la comisión de evaluación. Si no existieran voluntarios se propondrá a aquellos que cumplan los requisitos prescriptivos por normativa.

12. ORGANIZACION DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS.

Los criterios para la organización de los espacios están ligados a la existencia de los mismos.

- La sección de **Barajas de Melo** cuenta, además del edificio principal, con unas aulas habilitadas para su uso si es necesario. Estas aulas están preparadas para grupos pequeños.

  En el piso de abajo del edificio principal se encuentra un aula para Educación Infantil y un aula para Primaria, dotadas ambas con un panel interactivo, el despacho de orientación y P.T./A.L. y la sala de biblioteca, de reuniones, tiene un panel interactivo móvil, esta sala también se usará para desdobles.
  En el piso superior se sitúa un aula para Educación Primaria, un aula que se empleará para apoyos y desdobles y el aula habilitada para Educación Artística. Todas ellas están dotadas con un panel interactivo.

- La sección de **Belinchón** cuenta con 3 aulas, una de Educación Infantil y dos de Educación Primaria. En el edificio principal se sitúan el aula de Infantil y un aula de Primaria, también dispone de un pequeño despacho para los especialistas de PT y AL y Religión, además de un gimnasio, al lado de cada uno de ellos hay un baño.
  La otra aula de Primaria se encuentra en el recinto del Centro, en las antiguas casa de maestros. Las tres aulas están dotadas con paneles interactivos.

- La sección de **Leganiel** cuenta con tres aulas de gran tamaño. La primera se usa como aula de A.L / P.T. y Educación Física. El aula de Infantil es el aula central frente a los aseos y la tercera se emplea para Educación Primaria. Hay un despacho que se emplea para desdobles, sala de profesores, etc. Las dos aulas están dotadas con paneles interactivos.

- La sección de **Zarza de Tajo** dispone de un aula principal para Educación Infantil que tiene acceso directo a los baños y un aula de Primaria. El tercer espacio del centro se utilizará como gimnasio. Los especialistas de PT y AL siguen utilizando para los apoyos el despacho anexo al aula principal además de la clase para desdobles. Las dos aulas están dotadas con paneles interactivos.

El criterio fundamental para la distribución de los espacios y los tiempos es la no coincidencia de varios maestros en su utilización.

Se procurará que no coincidan varios especialistas en la misma sección.

Para la atención a las familias se dedicarán los miércoles; de 14:00 h a 15:00 h, los tutores se dedicarán a la atención a padres que se realizará previa petición de cita para que las maestras y maestros puedan recabar la información necesaria de los especialistas. Los especialistas en este periodo se quedarán en la sección donde hayan finalizado sus clases y dedicarán ese tiempo a la coordinación de su área. Las tutoras y tutores, durante este periodo, llamarán a la cabecera cuando necesiten material de modo que pueda ser preparado para cuando lleguen a la reunión de coordinación los martes.

Las reuniones de los martes, cada quince días, se organizarán de la siguiente manera:

- De 15:00 h a 15:30 h los maestros/as de las secciones viajan hasta la cabecera, y los que ya están allí se dedican a distintas actividades como:
  - Programación de aula
  - Organización de materiales
  - Reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios

- De 15:30 h a 18:00 h, este periodo se dedica a la coordinación. Los días que se celebre Claustro se reunirán todos los maestros en la sala de profesores.

Cuando sea preciso también se reunirá la jefatura de estudios con las maestras y maestros o se realizarán consultas con la orientadora, utilizando para ello el despacho de dirección o el despacho de orientación.

13. NORMAS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO.

13.1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS.

Para la vigilancia de los recreos debe haber como mínimo una maestra o maestro por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil y una maestra o maestro por cada sesenta alumnos o fracción en Educación Primaria, procurando que haya un mínimo de dos maestros.

a) Unitarias.
En las secciones unitarias la maestra o maestro tutor será el encargado de vigilar el recreo y se entiende que en este caso no puede haber un mínimo de dos maestras o maestros.

b) Secciones con varias unidades.
En las secciones con varias tutorías se pueden hacer turnos de vigilancia teniendo en cuenta siempre las proporciones indicadas arriba y el mínimo de maestras y maestros.
Las maestras y maestros que ejercen en dicha sección se organizan entre ellos para realizar estos turnos; si no llegasen a un acuerdo el Jefe de Estudios organizará de manera unilateral dichos turnos.

13.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

Los maestros esperarán a sus alumnas y alumnos y les acompañarán hasta el aula controlando comportamientos indeseados, en todo caso serán los maestros que tengan la sesión inmediatamente posterior en el caso de la entrada y anterior en el caso de la salida.

Respecto a la hora de entrada al centro, se dará un margen de 10 minutos a partir de las 9:00 h. Aquel alumno/a que acuda al centro pasados esos diez minutos “de cortesía” no podrá acceder a las clases hasta la hora del recreo, con el fin de evitar interrupciones en el normal desarrollo de las actividades lectivas así como para mantener la seguridad en las instalaciones.

En cuanto a las salidas, la maestra o maestro, que tenga la sesión inmediatamente anterior a la hora de salida, acompañará al alumnado hasta la salida del recinto.

Si no vienen a recoger al alumnado se avisará a la familia por teléfono y si trascurridos 10 minutos nadie ha venido a recogerlos se dejará con las autoridades pertinentes.

13.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE AULA.

Se llevará un seguimiento individualizado de cada alumno que el maestro debe recoger de la manera más adecuada según su criterio.

Se realizará informe de las distintas reuniones que el maestro tenga con las familias.

No es obligatorio la realización de controles o pruebas escritas, ya que nos basamos en el principio de evaluación continua. El maestro guardará los controles en el centro por si la familia o la inspección solicita revisarlos durante un año.

Los especialistas que desarrollen sus sesiones en un espacio distinto a la de su tutoría deberán ir a recoger y a devolver a los niños.

13.4. HORARIO DEL CENTRO. NORMATIVA APLICABLE.

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (Diario Oficial de Castilla – La Mancha 22 de junio de 2.022).

HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO.

Mañanas de 9:00 h a 13:00 h. El recreo es de 10:45 h a 11:15 h. La hora de obligada permanencia para el profesorado es de 13:00 h a 14:00 h. Uno de esos días está dedicado a la atención a padres/madres.

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO (AMBOS INCLUSIVE).

Horario general del centro: De 9:00 a 18:00 h.

Horario lectivo del alumnado: De 9:00 a 14:00 h. (recreo de 11:15 a 11:45 h.).

La tarde del martes en horario de 15:00 h a 18:00 h es la tarde de coordinación de los maestros/as, de las reuniones de Claustro y Consejo Escolar, además de las reuniones indicadas, también se dedican a distintas actividades como:

- Programación de aula.
- Actividades de formación o de perfeccionamiento.
- Organización de materiales.
- Sesiones de evaluación.
- Reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios.

El horario de recreo de los alumnos de Educación Infantil coincide con el de Primaria, ya que hay pocos alumnos y donde hay más, como es el caso de Barajas de Melo, hay zonas separadas de patio para ellos.

Los profesores itinerantes disponen de determinadas horas de compensación, según los Kilómetros que realizan a lo largo de la semana en sus desplazamientos de una sección a otra.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

Para confeccionar los horarios lo primero que se tiene en cuenta es el número de maestros que tenemos a nuestra disposición.

Una vez que este punto está claro, siguiendo la normativa, se confecciona el horario de los especialistas itinerantes; para ello nos basamos en el acuerdo de itinerancias. En estos horarios se intenta que los maestros itinerantes permanezcan el máximo tiempo posible en las secciones, reduciendo de este modo los viajes.

Una vez hecho esto, se entrega a los tutores la plantilla del horario con las áreas de los especialistas que imparten docencia a ese grupo de alumnos que vienen marcadas por la normativa. Se les indica lo que la normativa refiere al número de horas de las áreas que van a impartir ellos y se les deja que completen el horario conforme a su experiencia personal.

Cuando en un grupo hay alumnado que no recibe Religión, la tutora o tutor o la maestra o maestro con horario suficiente se hará cargo en ese período lectivo impartiendo la asignatura de Valores.

En cuanto al horario de Orientación, conforme a las instrucciones de los Servicios Periféricos de Educación, pasa la mayoría del tiempo en la cabecera trabajando con informes y otros documentos. Solo itinerará a otras secciones cuando se observe una necesidad o para realizar alguna evaluación. La Orientadora de nuestro centro está nombrada a media jornada.

El especialista de A.L. está compartido con el C.R.A. Retama, viéndose reducida en ambos casos su actividad con el alumnado.

13.5. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

En los centros de jornada continua es obligatorio concretar el plan de Actividades complementarias y extraescolares. **Estando en nuestro centro recogidas en la Programación General Anual.**

Se agrupan en dos bloques claramente diferenciados:

a) Actividades organizadas por el centro.

Las actividades que organiza el centro son actividades que se realizan fuera del recinto escolar pero son actividades programadas por el tutor, Ciclo o Claustro recogidas en las programaciones o en la Programación General Anual y que han sido aprobadas por el Consejo Escolar.

Estas actividades serán voluntarias para todos los miembros de la comunidad educativa.

En la realización de estas actividades se intentará poner la misma proporción alumnos maestro que en la vigilancia de los recreos.

A lo largo del curso el centro recibe muchas ofertas de actividades que son imposibles de prever y programar al inicio de curso en la P.G.A. estas actividades se podrán realizar con la condición de recogerlas luego en la Memoria Final.

b) Actividades organizadas por distintas asociaciones o instituciones.

Con el proyecto de jornada continua se acordó con las A.M.P.A.S y Ayuntamientos de las distintas secciones que serían ellos los que ofertarían este tipo de actividades ya que son de carácter voluntario y su finalidad es favorecer el uso del tiempo libre de sus vecinos.

Estas actividades que proponen las diferentes asociaciones e instituciones deben contar con su programación, temporalización, número de participantes, edades a las que van dirigidas, lugar de realización, responsables de las que deberán informar al Equipo Directivo.

En estas actividades el responsable de los alumnos y las instalaciones es el organismo organizador.

A lo largo del curso el centro recibe muchas ofertas de actividades que son imposibles de prever y programar al inicio de curso en la P.G.A. estas actividades se podrán realizar con la condición de recogerlas luego en la Memoria Final.

13.6. SUSTITUCIONES.

En caso de faltar un maestro-tutor durante uno o varios días sin que sea nombrado un sustituto por la Delegación de Educación, será el jefe de estudios quien ordene a otro maestro que lleve a cabo dicha labor, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Sustituirá aquel maestro que no tenga funciones de docencia directa, bien por disponer de hora de coordinación, responsable de formación, de prevención… Teniendo en cuenta las diferentes coordinaciones que existen.
2. Aquel maestro que esté en situación de libre disposición.
3. Maestros especialistas que no tienen un grupo de alumnos a su cargo, intentando que pierda el menor número de clases posible.

Ante la disponibilidad de varios profesores, se establecerá un turno siguiendo el criterio del orden alfabético para continuarlo en futuras situaciones similares.

El profesor que falte intentará dejar la tarea a realizar por los alumnos con el fin de seguir el trabajo programado.

Se procurará que en los niveles más bajos entren el menor número de profesores, dando continuidad en la medida de lo posible al mismo profesor cuando se produzca una baja.

PROTOCOLOS Y PLANES DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES.

Protocolo de actuación ante una posible emergencia.

1. Hacer parar, tranquilizar, disolver la posible aglomeración y organizar la respuesta.
2. Enviar a un par de alumnos a avisar al tutor o Equipo Directivo si intuimos gravedad en la lesión o accidente. Si no fuera posible, se avisará a un miembro del Equipo Directivo. Mientras, valoramos el alcance real de la lesión, siempre de forma prudente.
3. Comenzar con la aplicación de los primeros auxilios necesarios.
4. Tomar una decisión respecto al traslado del alumno/a a un centro médico, en función del nivel de gravedad del accidente. En caso afirmativo, se seguirán los pasos del Plan de Evacuación elaborado por el centro. En caso negativo, será el profesor de guardia el encargado de permanecer con el alumno, observando la evolución de éste, comunicando cualquier anomalía e incorporándolo a clase tras su posterior recuperación.

En cuanto al **Plan de Evacuación del alumno/a**, este documento debe estar claramente establecido por el centro, incluido en la P.G.A. y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
Es la gravedad de la emergencia la que va a determinar cuál de las dos vías del Plan se ha de seguir:

a) <u>Cuando el factor tiempo es vital para atender al accidentado</u>:
Entre el profesor de guardia, Equipo Directivo y el profesor con el que se encontraba el alumno/a se organiza y se procede al traslado urgente; mientras, desde el centro, se informa a las familias y al propio centro de salud u hospital de lo sucedido. El resto del grupo permanecerá a cargo de los profesores de guardia.

b) <u>Cuando el factor tiempo no es vital para atender al accidentado</u>:
El profesor de guardia avisará a la familia para que acudan al centro educativo y a los servicios de urgencia del centro de salud. En caso de no poder acudir o necesiten mucho tiempo, el Equipo Directivo determinará su traslado al centro de salud, con el consentimiento de la familia, siempre que sea posible. Para ello los padres firmarán una autorización a principio de curso para estas eventualidades.

Teléfonos de interés:

- CENTRO DE SALUD BARAJAS DE MELO: **969121110**
- CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS: **969 32 27 26**
- HOSPITAL VIGEN DE LA LUZ: **969179900**
- EMERGENCIAS: **112**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro han sido elaboradas por el Equipo Directivo, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, informado el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia
C.R.A. FERMÍN CABALLERO
C/ Cristo, 29 16460 Barajas de Melo (Cuenca)
Tfno. y Fax: 969 12 11 50
e-mail: 16004246.cra@edu.jccm.es

Dª. MARÍA CRISTINA PLAZA CANO, COMO SECRETARIA DEL COLEGIO RURAL AGRUPADO "FERMÍN CABALLERO" DE BARAJAS DE MELO,

CERTIFICO:
Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 24 de Octubre de 2.023, este órgano colegiado **HA SIDO INFORMADO** de todos los aspectos incluidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro actualizadas a 24 de octubre de 2.023.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar, de fecha 24 de Octubre de 2.023, este órgano colegiado **HA SIDO INFORMADO** de todos los aspectos incluidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro actualizadas a 24 de octubre de 2.023 y **APRUEBA** estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro actualizadas a 24 de octubre de 2.023.

En Barajas de Melo, a 26 de Octubre de 2.023.

El Director.

Fdo.: José Vidal Molens Martínez

La Secretaria.

Fdo.: María Cristina Plaza Cano