

N C O F

**NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

**CEIP JUAN DE PADILLA-
TOLEDO -**

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS	6
LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	9
LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO: CARTA DE CONVIVENCIA	11
PRINCIPIOS DEL P.E.C Y VALORES EN LAS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA	12
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
1 ALUMNOS.....	14
2. PROFESORES	15
3. LAS FAMILIAS (padres/madres/tutores legales)	18
4. LA AMPA.....	19
5. PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	20
6.PERSONAL ENCARGADO DEL COMEDOR ESCOLAR.....	22
7. MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	24
NORMAS DE AULA	26
MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE	30
MEDIDAS PREVENTIVAS EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	33
MEDIDAS PREVENTIVAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA	33
TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN.....	34
LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.	43
LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	47
HORARIO LECTIVO	48
ENTRADAS Y SALIDAS	49
ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	51
RECREOS	51
OTROS HORARIOS	53
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	53
CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS	57

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

REAGRUPAMIENTO/DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO (GRUPO-CLASE)	58
DESDOBLES DE CURSO POR AUMENTO DE MATRÍCULA O REDUCCIÓN POR DISMINUCIÓN DE LA MISMA.	60
AGRUPACIÓN - SEPARACIÓN DE ALUMNOS MELLIZOS, GEMELOS,.....	60
CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.....	61
DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS (MOSCOSOS)	62
ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	64
CONSEJO ESCOLAR.....	65
CLAUSTRO DE PROFESORES.....	65
EQUIPO DIRECTIVO	68
ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES	72
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	73
LA TUTORÍA.....	73
EL EQUIPO DOCENTE	75
EQUIPOS DE CICLO	75
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	77
EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.	78
PLAN DE ACOGIDA EN INFANTIL.....	79
PERIODO DE ADAPTACIÓN	82
PLAN DE ACOGIDA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA. PROTOCOLO DE ACTUACIONES	86
RELIGIÓN O ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN : ALTAS Y BAJAS	101
USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES	102
PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	104
ASPECTOS SANITARIOS. PREVENCIÓN DE CONTAGIOS.....	105
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS	106
OBJETOS PERDIDOS.....	109
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN FAMILIAS.....	109
EL RESPETO AL DERECHO FUNDAMENTAL A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	110
REUNIONES GRUPALES DEL TUTOR CON LAS FAMILIAS.....	110
AGENDAS	111
LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	115
HORARIO LECTIVO	115
ENTRADAS Y SALIDAS	116

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	118
RECREOS	119
OTROS HORARIOS	120
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	121
CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS	125
REAGRUPAMIENTO/DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO (GRUPO-CLASE).....	126
DESDOBLES DE CURSO POR AUMENTO DE MATRÍCULA O REDUCCIÓN POR DISMINUCIÓN DE LA MISMA.....	128
AGRUPACIÓN - SEPARACIÓN DE ALUMNOS MELLIZOS, GEMELOS,.....	128
CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.....	129
DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS (MOSCOSOS).....	130
ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	132
CONSEJO ESCOLAR.....	133
CLAUSTRO DE PROFESORES.....	134
EQUIPO DIRECTIVO	136
ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES	140
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	141
LA TUTORÍA.....	142
EL EQUIPO DOCENTE	143
EQUIPOS DE CICLO	144
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	145
EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.	147
PLAN DE ACOGIDA EN INFANTIL.....	147
PERIODO DE ADAPTACIÓN	151
PLAN DE ACOGIDA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA. PROTOCOLO DE ACTUACIONES	155
RELIGIÓN O ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN : ALTAS Y BAJAS	171
USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES	172
PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	174
ASPECTOS SANITARIOS. PREVENCIÓN DE CONTAGIOS.....	175
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS	177
OBJETOS PERDIDOS.....	179
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN FAMILIAS.....	180
EL RESPETO AL DERECHO FUNDAMENTAL A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	180

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

REUNIONES GRUPALES DEL TUTOR CON LAS FAMILIAS.....	181
AGENDAS	181
COVID-19	183
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: EL COMEDOR ESCOLAR	184
COORDINACIONES Y RESPONSABLES. CRITERIOS PARA SU ASIGNACIÓN	194

INTRODUCCIÓN

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha establece en su artículo Artículo 11 que:

1. Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

2. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia incluirán:

a) La definición de la jornada escolar del centro.

b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

d) La carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

i) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.

j) Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.

k) Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

l) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

m) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

n) En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.

o) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

p) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.

q) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

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

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

Para adaptarnos por tanto a la normativa vigente, vamos a desarrollar a continuación, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia propias de nuestro centro educativo, CEIP JUAN DE PADILLA de Toledo.

Estas normas se basarán en el respeto entre las personas y la dignidad propia y la del otro y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Queremos que éste sea un documento vivo y abierto y, por tanto, susceptible de evaluación anual de forma que pueda ser mejorado curso tras curso en beneficio de toda la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, han sido elaboradas bajo la coordinación del Equipo Directivo y con la participación de la comunidad educativa mediante el siguiente procedimiento:

1.1. ELABORACIÓN.

- En nuestro primer año de mandato del curso 19-20, el Equipo Directivo presentó el documento que sirvió como base para el debate correspondiente de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

- Dicho documento fue entregado a cada uno de los miembros del Claustro para su estudio individual. También recibieron una copia los miembros del Consejo Escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- A lo largo del curso, se subió a TEAMS de forma progresiva los diferentes puntos de las NCOF para que mediante el calendario que se estableció dicho documento pudiera debatirse en las reuniones de CICLO y en sesiones de trabajo individual.
- Al finalizar el tercer trimestre, y una vez realizadas las aportaciones por los miembros del claustro, se debatieron en reuniones las propuestas recogidas para decidir entre todas las opciones válidas.
- Una vez redactado el documento con las modificaciones correspondientes, se informaron en claustro.
- En última instancia, se distribuyó el documento entre los miembros del Consejo Escolar para su aprobación, de acuerdo a la legislación vigente
- Una vez aprobado, el documento pasó a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
- El Director del centro lo hizo público, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.
- Con carácter anual, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Por tanto, podemos establecer las siguientes fases:

1. ▪ Fase de sensibilización. Campaña informativa en las aulas, ciclos, claustro y consejo escolar sobre la necesidad de elaborar las normas.
2. ▪ Recogida de información y elaboración. Selección de los apartados a incluir en las Normas de Convivencia y recogida de todas las aportaciones hechas por los diferentes componentes de la comunidad educativa.
3. ▪ Elaboración de un borrador. El equipo directivo elabora un borrador con las aportaciones de las familias, alumnado, representantes municipales y profesorado.
4. ▪ Debate, aportaciones y consenso. Debate del borrador en las diferentes estructuras del centro: equipos docentes, claustro, grupo-clase, asambleas de padres/madres, ...para una vez incluidas las modificaciones oportunas llegar a un consenso.
5. ▪ Elaboración definitiva. El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que, oído el claustro, deberá ser aprobada por el consejo escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. ▪ Difusión. Las normas de convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través de la página Web del centro y en las reuniones generales de padres/madres de principio de curso.

2.2. APLICACIÓN

Se realizará de acuerdo a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en Capítulo III, “Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia”.
- 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.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.

2.3. REVISIÓN.

Las NCOF de centro están sujetas, de manera permanente, a una posible revisión a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro de profesores y el Consejo escolar, correspondiendo su aprobación definitiva corresponde al Consejo Escolar, según se dispone entre sus competencias en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Serán revisadas y actualizadas anualmente por el Claustro de profesores; y aprobadas para el siguiente curso académico por el Consejo Escolar al final del tercer trimestre, salvo instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que indiquen otras fechas.

No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las Normas de convivencia, organización y

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

funcionamiento, lo pondrá en conocimiento del Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación.

Igualmente, los acuerdos de Claustro y/o Consejo Escolar, como las modificaciones legislativas que afecten o deroguen aspectos considerados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro serán incluidas en la revisión final de curso, si bien serán comunicadas en el momento de su aprobación al Consejo Escolar y servirán de referente normativo, sustituyendo a lo que estas normas pudieran indicar.

LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El órgano de participación en el Centro, de los padres/madres es el Consejo Escolar. Dentro del Consejo Escolar se formará anualmente la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Estará constituida por:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- 1 representante del profesorado.
- 1 representantes de los padres/madres.
- 1 representante de la administración y servicios.

Su elección se realiza en primer lugar por ofrecimiento voluntario; y en segundo por no participar en alguna otra de las Comisiones del Consejo Escolar. Si no se dieran estas situaciones, nombrará el Director de centro como Presidente del Consejo Escolar (sistema de elección aplicable al resto de comisiones)

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar para incluirlo en la MEMORIA.

Las funciones de esta Comisión serán:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en nuestras Normas de Convivencia.
2. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar y prevenir la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.
3. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
4. Elaborar y proponer modificaciones de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro, que posteriormente serán sometidas a aprobación del Consejo Escolar.
5. Diseñar y poner en práctica programas e iniciativas de actuación, que permitan: prevenir y evitar el conflicto, conocer y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Estas iniciativas, serán aprobadas por el Consejo Escolar.
6. Conocer el incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por los tutores/as, Dirección o Jefatura de estudios. A este fin, el competente para sancionar, según la gravedad de la falta, cumplimentará una notificación que trasladará a la Comisión de Convivencia.
7. La comisión de convivencia, ante faltas graves o muy graves, canalizará soluciones de carácter negociador y de resolución de conflictos, antes de llegar a la elaboración de expedientes disciplinarios.
8. Elaborar una Memoria e informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y actuaciones realizadas en el curso académico, dando cuenta de la misma al Consejo Escolar en la última reunión que se celebre al término de cada curso escolar. Este informe se incluirá en la MEMORIA final de curso.

3.1.OTRAS COMISIONES EN EL SENO DEL CONSEJO ESCOLAR.

- **Comisión de Comedor:** Constituida por el secretario/a del centro y encargado del comedor escolar, un representante del profesorado, uno del sector padres y madres y el director.
- **Coordinador del Plan de IGUALDAD:** responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.
- **Comisión gestora del Programa de Préstamo y Reutilización de Materiales Curriculares:** el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora integrada por el director/a, el secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO: *CARTA DE CONVIVENCIA*

Tal y como establece la Orden 121/2022 de 14 de junio, los centros deben formular una carta de compromiso educativo con las familias donde se exprese los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

En nuestro centro, esto se concreta en la CARTA DE CONVIVENCIA, donde el profesorado, el alumnado, las familias y el personal de servicios de este centro se comprometen a:

1 FOMENTAR LA TOLERANCIA, LA RESPONSABILIDAD Y EL ESFUERZO para que nuestra convivencia sea una fuente continua de enriquecimiento personal y colectivo.

2 RESPETAR LA PLURALIDAD, es decir, la diversidad de procedencias, culturas, religiones...rechazando todo tipo de discriminación.

3 FAVORECER LA AUTONOMÍA Y LA EDUCACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNADO que propicie, una educación integral en conocimientos y competencias, destrezas y valores de los alumnos en todos los ámbitos de su vida personal, familiar y social que posibiliten el desarrollo de las capacidades para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos y desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

4 PROMOVER LA IGUALDAD Y LA INCLUSIÓN EDUCATIVA, para que nos enseñe a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de barreras.

5 IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA y potenciar el derecho a participar en la vida del centro en el ámbito que nos corresponda, expresar nuestra opinión, a defenderla por los cauces adecuados y a respetar la opinión de los demás y las decisiones tomadas por la mayoría o por consenso.

6 EJERCER LA EVALUACIÓN ya que nos permitirá realizar un análisis continuo de los aspectos mejorables y los aspectos positivos del funcionamiento del centro, aceptando las medidas y actuaciones de carácter preventivo, como instrumento educativo e integrador encaminado a aumentar la satisfacción profesional y la motivación de todos los miembros de la comunidad educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7 PRESERVAR LA TOLERANCIA Y EL RESPETO con un clima educativo y de convivencia en el que todos los componentes de la comunidad educativa se respeten y valoren.

8 POTENCIAR LA INNOVACIÓN PEDAGÓGICA a partir de la investigación didáctica del profesorado y el uso de las nuevas tecnologías, para mejorar los procesos educativos encaminados a atender la diversidad del alumnado y favorecer su integración personal, escolar y social.

9 MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO en los distintos ámbitos del proceso educativo mediante criterios de calidad que garanticen un servicio educativo óptimo.

10 FAVORECER LA LIBERTAD PERSONAL fomentando una educación basada en el respeto de los derechos y libertades, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres; tomando nuestras propias decisiones y poniéndolas en práctica siempre teniendo en cuenta los derechos de los demás.

11 SENTIMIENTO DE PERTENENCIA, que nos lleva a cuidar y usar responsablemente las instalaciones y materiales del Centro, como medio para nuestra formación y marco de nuestra convivencia.

12 FOMENTAR LOS HÁBITOS DE COMPORTAMIENTO DEMOCRÁTICO y las habilidades y técnicas en la resolución de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos individual, familiar y social.

PRINCIPIOS DEL P.E.C Y VALORES EN LAS QUE SE INSPIRAN NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Los principios educativos y los valores que guían las Normas de Convivencia en nuestro Centro y que se concretan en el Proyecto Educativo según indica la LEY DE EDUCACIÓN DE CASTILLA LA MANCHA DE 2010, son los siguientes:

- Calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad, que garantice la igualdad de derechos y oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- Creación de un ambiente adecuado para facilitar a nuestro alumnado, la adquisición de las Competencias básicas adecuadas a sus diferentes niveles de desarrollo y así, optimizar sus resultados académicos.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación y favorezcan la convivencia en el centro.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de intereses, aptitudes y necesidades de nuestro alumnado, así como a los cambios que experimenta la sociedad en la que vivimos.
- La cultura del esfuerzo personal y la motivación, como principales responsables de la actuación educativa y de los resultados individuales.
- El esfuerzo compartido entre profesorado, familias y alumnado.
- La participación de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Centro.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- Mejora de la práctica docente fomentando y favoreciendo la innovación, la investigación y la experimentación educativa.
- Respeto al medio ambiente y la naturaleza dentro del recinto escolar y fuera del mismo.
- La potenciación del deporte y de la educación física, como medida para el desarrollo integral de la persona, creando así hábitos de vida saludable y como alternativa para el tiempo libre y de ocio.
- Impulso del uso de la lengua inglesa. Fomentando la adquisición de la competencia comunicativa básica en dicha lengua.
- Aprovechamiento de acontecimientos del entorno y de la sociedad en general, para crear situaciones de aprendizaje, fomentando así un proceso de enseñanza - aprendizaje por competencias.
- Fomento de la evaluación de todas las acciones realizadas en el centro, y la autoevaluación, tanto entre el profesorado como en el alumnado.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1 ALUMNOS

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a 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 los casos de necesidades educativas 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.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

El alumnado tiene la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

2. PROFESORES

Los profesores tienen derecho, basándonos en la Ley de Autoridad del profesorado a la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

1) El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de Autoridad Pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2) Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contradictorias a las Normas de Convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

3) La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de ésta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.

4) La asistencia jurídica consistirá en la defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

5) La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de ésta, una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

▫ A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- A Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

El Profesor como Autoridad Pública.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

La Presunción de Veracidad del Profesor.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

3. LAS FAMILIAS (padres/madres/tutores legales)

Las familias tienen derecho:

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

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

4. LA AMPA

- Los padres y madres del alumnado podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Los padres y madres serán informados de la existencia de la Asociación e invitados a

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

colaborar con la misma cuando se escolaricen por primera vez en el Centro y en la primera reunión de cada curso.

- La Asociación dispondrá de un espacio en el Centro para desarrollar su actividad y podrá utilizar otros, en caso necesario, previa autorización de la Dirección
- La A.M.P.A formará parte del Consejo Escolar. Colaborará a través de sus representantes en las actividades del Centro, elaborando informes y propuestas para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición del propio Consejo Escolar
- La Junta Directiva de la Asociación mantendrá relación habitual con el Equipo Directivo del Centro, en orden a asegurar la adecuada coordinación en la elaboración y promoción de actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la labor educativa del centro y de manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y humanos existentes en el centro, así como de las deficiencias de las instalaciones.
- Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el normal desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización de la dirección del centro.
- Tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los objetivos del centro, así como su organización, actividades y normas.
- Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos de todos los temas referentes a la educación de sus hijos

5. PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que, a pesar de trabajar de manera continuada en el Centro, no realizan tareas específicamente educativas.

El personal no docente realiza una labor al servicio del Centro totalmente necesaria para su buen funcionamiento estructural y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

.5.1. AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS. (A.T.E.S) Junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, los Auxiliares Técnicos Educativos son recursos personales de apoyo para el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

Derechos

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el Centro.
- A ser informado por el profesorado de todas aquellas conductas, comportamientos, necesidades, tratamientos... que tenga el alumnado de atienden.
- A recibir la colaboración por parte de las familias del alumnado que atienden en el desempeño de su tarea.
- El desarrollo de los derechos y obligaciones corresponde a lo estipulado en la normativa vigente para estos cuerpos, así como al desarrollo óptimo de sus funciones.
- A estar presentes en las reuniones del Equipo de Orientación cuando se traten temas que influyan al alumnado al que atiende, así como participar en la evaluación de los mismos.

Deberes

- Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presente falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Atender con profesionalidad y respeto en su dignidad personal al alumnado (Resolución de la Dirección General de coordinación y política educativa de 19 de julio de 2002).
- Cumplir el horario establecido por contrato.

5.2. CONSERJE

Derechos

- Ser respetada en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el Centro.

Deberes

- Cumplir el horario establecido según convenio.
- Abrir y cerrar las puertas del Colegio.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Controlar el buen funcionamiento de la calefacción y su programación en invierno, así como el control de su mantenimiento.
- Controlar la sirena a las horas de entrada y salida del alumnado.
- Estar a disposición de la Dirección siempre que sea necesario.
- Controlar la entrada de personas ajenas al Centro en el recinto escolar.
- Permitir, solo a profesores y alumnos, la entrada a las zonas de clase y vestíbulos de acceso de alumnos, en las horas lectivas.
- Atender a las necesidades del Ayuntamiento, cuando se genere alguna actividad laboral extraordinaria (elecciones, actos sociales, etc....)
- Verificar periódicamente, e informar a la Dirección, de cualquier deficiencia detectada respecto a las medidas de seguridad y los posibles focos de peligro del edificio, con el fin de evitar accidentes.

5.3. PERSONAL DE LIMPIEZA

Derechos

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el Centro.

Deberes

- Limpiar debidamente todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor.
- Cumplir el horario establecido por contrato/convenio.

6.PERSONAL ENCARGADO DEL COMEDOR ESCOLAR

6.1. MONITORES DE COMEDOR Y AULA MATINAL

Derechos

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trasladar sus sugerencias a la Dirección o encargado de comedor, a fin de poder mejorar las normas organizativas de convivencia en el centro.
- Disponer, en todo momento, del listado de los alumnos/as (nombres, apellidos, direcciones y teléfonos de contacto de las familias) así como de las altas y bajas.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Disponer del material necesario para realizar las actividades programadas en los recreos anterior y posterior a la comida.
- Poder utilizar las instalaciones y/o dependencias para la realización de las actividades programadas.
- Ser sustituido/a por otra persona, en días de ausencia.

Deberes

- Los monitores serán los encargados de:
 - Pasar lista en el patio y controlar la higiene de los comensales
 - Hacer pasar a los comensales en orden y silencio.
 - Distribuir a los comensales en las mesas, procurando que los comensales tengan siempre los mismos sitios asignados y, asignar mesa a los nuevos comensales que se pudieran incorporar a lo largo del curso.
 - Indicar al personal de cocina, las características de los comensales, a tener en cuenta a la hora de servir los platos.
 - Velar por el cumplimiento de la normativa del comedor.
 - Penalizar al comensal que cometiera alguna falta, atendiéndose a las NCOF.
 - Ayudar y enseñar a los comensales el ejercicio de los buenos hábitos modales en la mesa.
- Incentivar la buena alimentación, procurando que los comensales queden satisfechos.
- Indicar a los comensales cuándo pueden salir del comedor y vigilar la salida ordenada de los mismos.
- Vigilar que ningún alimento sea sacado del comedor.
- Responsabilizarse de cada uno de los alumnos de su grupo.
- No dejar a los alumnos salir solos del recinto escolar (siempre serán recogidos por sus padres o personas autorizadas)
- Vigilar y realizar actividades con los comensales en el recreo posterior al comedor.
- Los educadores llevarán a cabo la confección de una programación de actividades en las que puedan participar todos los comensales según edad.
- Los educadores encargados de los comensales de Infantil se encargarán de acercarse a las aulas de Educación Infantil antes de la salida de las clases para recoger a los niños de comedor.
- Allí se harán cargo de los comensales, pasarán lista, velarán por la limpieza de las manos y a las 14:00 horas se dirigirán al comedor escolar, colocando a los comensales en sus mesas correspondientes.
- Durante la comida vigilarán y atenderán a sus necesidades. Al terminar les vigilarán y organizarán tiempos de juego.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6.2. PERSONAL DE COCINA

- Los derechos y obligaciones del personal de cocina recogidos en el contrato firmado con la empresa de alimentación serán de obligado cumplimiento.
- El personal de cocina no permitirá el acceso a la misma del alumnado ni de cualquier persona que no esté autorizada por la dirección del centro o por el encargado del comedor.
- El personal de cocina atenderá a los comensales con respeto y dignidad, colaborando en la educación en adecuados hábitos alimenticios.
- El personal de cocina hará valer las normas establecidas para el funcionamiento del comedor escolar y mantendrá una actitud de respeto y colaboración tanto a los educadores como hacia el encargado del comedor.
- El personal de cocina que sirve los platos de comida, atenderá las indicaciones de las cuidadoras en cuanto a servir más o menos cantidad de comida a los comensales, pues ellas deben de conocer bien las características de los alumnos que tienen a su cargo.

7. MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Derechos

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores, comunicándoselo también al AMPA o entidad prestadora, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el Centro.
- Disponer, en todo momento, del listado de los alumnos/as (nombres, apellidos, direcciones y teléfonos de contacto de las familias) así como de las altas y bajas.
- Disponer del material necesario para realizar las actividades.
- Disponer de lugar adecuado para guardar el material utilizado en su actividad.
- Poder utilizar las instalaciones y/o dependencias para la realización de las actividades programadas.
- Facilidad de entrada y salida al centro en el horario establecido para realizar la actividad.

Deberes

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Ser puntuales en el horario establecido.
- Tener control de los alumnos/as que asisten diariamente a la actividad.
- Responsabilizarse de cada uno de los alumnos de su grupo.
- Llamar a las familias en caso de incidencia o retraso de las familias para recoger a los alumnos/as, a la salida de la actividad o por cualquier otra circunstancia de su competencia en ese momento y comunicar al AMPA o entidad prestadora que dará traslado a la Dirección.
- Comunicar al responsable del A.M.P.A., o entidad prestadora, su falta o ausencia en días determinados, si es posible, para su sustitución. Éste lo comunicará a la dirección del Centro.
- Cumplir las normas específicas de cada curso escolar, elaboradas por el Consejo Escolar.
- No hacer uso de materiales, instalaciones o dependencias del Centro que no sean relativos a la actividad que va a desarrollar con los alumnos/as.
- Conocer y cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Fomentar el respeto entre los miembros de la comunidad educativa y a estas normas.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NORMAS DE AULA

1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas y las acciones a llevar serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el alumnado y los tutores o tutoras, haciendo partícipe al resto de profesorado. Dichas normas serán propias de cada clase estarán adecuadas a las edades y características del alumnado y serán expuestas en las aulas, en un lugar visible, conocido por todos y especificando a través de un cartel: NORMAS DE AULA.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso. Para la adaptación de las normas de aula cada tutor/a deberá dedicar unas sesiones a la elaboración consensuada y democrática con el alumnado de manera que se cree la base de la convivencia en el aula

Las normas que se elaboren deben dar respuestas a 3 aspectos, principalmente:

- ✓ Relaciones con los compañeros y los adultos.
- ✓ Cuidado y disfrute del material y los espacios del centro.
- ✓ Participación y comportamiento en actividades del aula.

Es conveniente establecer pocas normas, claras y sencillas que describan comportamientos adecuados y esperados, redactadas en positivo (siempre que sea posible) y dejando claro los procedimientos establecidos en caso de incumplimiento. Sería conveniente recalcar los beneficios que tiene el cumplimiento de las normas. Además, los alumnos deben poder participar en el enunciado, aplicación y difusión.

Una vez consensuadas por el grupo clase, las Normas de Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de dicho grupo.

En Infantil y primeros cursos de Primaria, podrán exponerse de igual forma, estas normas de aula en carteles con pictogramas de ARASAAC para favorecer su comprensión por parte de todos los alumnados. (ACCESIBILIDAD COGNITIVA)

Al final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. ELEMENTOS COMUNES DE LAS NORMAS DE AULA

A continuación, se detallan los criterios comunes que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.

❖Educación Infantil

Se distinguen tres ámbitos diferentes con respecto a las normas de aula:

1. HÁBITOS Y AUTONOMÍA PERSONAL

Cuelgo mi mochila y mi abrigo	Me limpio las manos, antes y después de comer
Me pongo, quito y cuelgo mi baby	Me limpio la nariz
Recojo cuando termino	Utilizo el baño de forma adecuada
Coloco mi silla	Hago la fila, no empujo ni corro
Tiro los papeles a la papelera (reciclo en 5 años)	

2.- RELACIÓN ENTRE IGUALES

Somos amigos y no peleamos.	Guardo mi turno y escucho a los demás
Comparto las cosas	Hablo sin gritar
Utilizo las palabras mágicas: gracias, por favor, perdón,...	Respeto a los demás

3.- RESPETO AL MEDIO

Cuido el material
Mantengo limpio el patio y la clase y los baños
Respeto las plantas

Las AMONESTACIONES que se establecen son: Amonestación Verbal, Pensar y recordar la norma, Cese de la actividad, asumir su incumplimiento, Pedir perdón,...

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

❖ Para Educación Primaria

- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Saludar en los momentos adecuados.
- Ordenar el material de clase dejando en su sitio las cosas que se utilicen.
- Uso correcto del material e instalaciones del centro y del aula y libros de texto, procurando que no se rompan.
- Respetar a los maestros/as, compañeros/as y personal del colegio.
- Estar atento y con interés a las explicaciones de clase.
- Respetar el turno de palabra y no interrumpir.
- Respetar el orden de la fila, sin gritar ni empujar.
- Circular por los pasillos de forma correcta y sin gritar.
- Guardar normas de limpieza en el patio: no tirar nada al suelo.
- Ser puntual, estando en la fila antes de la hora de entrada
- Demostrar agradecimiento entre iguales y al adulto
- Ser autónomo y responsable en el uso de su material en los cambios de clase teniendo en cuenta las características de algunos alumnos.
- En cada clase se elegirá un delegado/a o encargado de aula que será junto con los tutores/as y resto del profesorado que entra a impartir clase, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas de las aulas. El criterio puede ser el orden de lista y si éste falta pasa al siguiente en la lista. Determinar el tiempo (diario para los cursos más pequeños o semanal para los cursos superiores) Si no realiza bien su tarea la posibilidad de destitución. Al comienzo de curso establecer las funciones de esta figura. Para destacar que son los encargados de aula y que todos los centros los reconozcan deben ir provistos de un chaleco. Se elegirá también un ENCARGADO DE RECREO, que intervendrá en el caso de conflictos en el juego, a menor escala para fomentar la autonomía y el diálogo. Esta figura podrá ser el mismo que el encargado de aula o diferente, en función de la organización del aula.
- Será preciso mantener un clima de respeto entre compañeros y compañeras y hacia el profesorado que imparta docencia en el aula, potenciando actitudes de diálogo ante cualquier conflicto que pudiera surgir, los cuales hay que resolver en el momento.
- Se velará por el cuidado de las aulas y del material recogido en ellas, por lo que tanto el mobiliario, el material escolar, material didáctico y pertenencias personales, serán respetados y tratados con el cuidado necesario para su conservación.
- Las aulas deben mantenerse limpias y ordenadas.
- Para salir del aula se ha de contar con el permiso del profesor/a que esté en ese momento. Esta circunstancia debe estar debidamente justificada.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- En momentos de diálogo común se deberá levantar la mano para señalar que se quiere opinar, debiendo esperar el turno para hacerlo, debiendo escuchar a quien esté hablando en ese momento.
- Se tendrá especial cuidado con el material curricular prestado a los alumnos becados y que pasan anualmente de un alumnado a otro. Éste debe quedar en perfecto estado al final de cada curso.
- Durante las clases, no se podrá comer en las aulas ni masticar chicle, tampoco
- chillar.
- Las entradas y salidas del aula se realizarán en orden, estando el profesor organizándolas y acompañando al alumnado.
- No está permitido por parte del alumnado, el uso de teléfonos móviles.
- Traer todos los materiales educativos necesarios y solicitados por el profesorado, para el desarrollo de las clases.
- Los alumnos y alumnas utilizarán de forma adecuada los aseos del Centro. A tal fin deberán cerrar los grifos una vez terminado de lavarse, no derramar agua al suelo, no jugar con el papel higiénico y mantenerlos limpios utilizando las papeleras. Recordamos que son zonas comunes a todos.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- EL TUTOR

- Coordinar la elaboración, aprobación y su revisión, una vez al año, al principio del curso de las normas del aula.
- Informar de las normas de su grupo-aula.
- Exponerla en un lugar visible para que cualquier miembro del Equipo docente que forme parte del grupo las conozca.
- Revisión y actualización de las normas de aula
- Decidir sobre las medidas correctoras, a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia de las aulas.

- EQUIPO DOCENTE

- Elaborar junto al tutor las normas específicas de cada aula en las que interviene, según los criterios comunes y los elementos básicos que recogen las Normas del centro, y aprobarlas coordinados por el tutor del grupo
- Revisar y aprobar anualmente, a principio de curso, las normas específicas de cada aula en la que interviene, coordinados por el tutor del grupo
- Decidir sobre las medidas correctoras a las conductas contrarias a la Normas de convivencia.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

(Art. 6 punto 3, e del Decreto 3/2008, del 8-1-2008 de la convivencia escolar en Castilla La Mancha.)

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

- a.- Dentro del recinto escolar.
- b.- En el uso de servicios complementarios del centro.
- c.- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- d.- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras serán los siguientes. (Art. 19 del Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha).

a.- Se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. **(valorar quitarlo)**

b.- Las medidas correctoras, serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la Comunidad y en el Centro.

c.- En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

d.- El alumnado, no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, y en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias QUE ATENÚAN LA GRAVEDAD:

- a.- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b.- La ausencia de medidas correctoras previas.
- c.- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- d.- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. - La falta de intencionalidad.
- f.- La voluntad del infractor/a en participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias QUE AUMENTEN LA GRAVEDAD:

- a.- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b.- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- c.- La premeditación y la reincidencia.
- d.- La publicidad que se pueda hacer por redes sociales.
- e. - La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f.- Las realizadas colectivamente.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. [OBJ]

Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno /a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros /as o a otros miembros de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar del centro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas. De igual modo, El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente solicitará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MEDIDAS PREVENTIVAS EN EDUCACIÓN INFANTIL

En Educación Infantil se trabajarán las medidas preventivas aprovechando la metodología globalizada de esta etapa.

En las asambleas se trabajará sobre la importancia que tiene llegar puntual a la clase, también este momento es idóneo para fomentar actitudes que favorezcan la convivencia como: no reírse de los demás, no molestar a sus amiguitos/as, estar en silencio cuando hablan los demás, levantar la mano para participar en los diálogos, esperar el turno, aprender a dialogar para resolver los conflictos en vez de pegarse o empujarse, que en el cole, todo es de todos, y que no hace falta llevarse nada a casa, la importancia que tiene el hecho de respetar los materiales y producciones de los demás y de cuidar las propias y valorar el orden y la limpieza de la clase y del patio.

Todos estos aspectos, son trabajados también mediante dramatizaciones, juegos, cuentos e historias. Queremos comentar que dado el carácter compensador e integrador de la Educación Infantil y dadas las características psico-evolutivas del alumnado, se hace necesaria la corrección y reconducción inmediata de aquella conducta que implique un incumplimiento de las normas.

El profesor/a-tutor/a en función de la falta cometida actuará con una amonestación verbal en los casos más leves o privando de la actividad que se esté realizando en ese momento en las más graves e informando siempre a las familias de lo ocurrido.

En este sentido, las normas de clase de cada tutor, juegan un papel fundamental para que los hábitos y rutinas de convivencia se trasladen desde su entorno más cercano, sus compañeros y clase, a los compartidos con el resto de alumnado, zonas comunes tales como pasillos, patio de recreo, entradas y salidas del centro.

En lo relativo a la información a las familias, este intercambio es fundamental y parte importante para la adquisición de hábitos y rutinas que conlleven al seguimiento de las normas y fomentar un clima de convivencia adecuado

MEDIDAS PREVENTIVAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

En Educación Primaria, las medidas preventivas serán trabajadas en primer lugar haciendo partícipe al alumnado de la elaboración de las normas del aula, mediante dinámicas de grupo, diálogo y la valoración positiva del buen comportamiento, también desde las tutorías. Se mantendrá informadas a las familias sobre las conductas a mejorar de sus hijos e hijas de forma que en casa puedan tomar medidas que ayuden a minimizarlas y erradicarlas.

Como medidas preventivas de las conductas contrarias a la convivencia, el profesorado del centro, de forma constante, y desde distintas vías, trabaja con todo el alumnado, actividades marcadas

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

en la PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL del centro para todo el curso con el fin de favorecer y mejorar la convivencia entre toda la Comunidad Educativa.

Entre ellas destacamos las siguientes:

- Un Plan de acción tutorial.
- Grupos de alumnos ayudantes.
- Estructuración de zonas y de juegos en los recreos, realizando una organización equitativa de tiempos y espacios.
- Desarrollo de programas de trabajo en valores
- Celebraciones tanto en las aulas como a nivel de centro, que tienen que ver con el respeto a la diversidad, respeto en general hacia cualquier persona y la solidaridad.
- Desde la Atención a la Diversidad: Se realizan adaptaciones del currículo a las necesidades educativas del alumnado con el fin de favorecer el “éxito escolar”.

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

7.3.1. .CONDUCTAS CONTRARIAS PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN.

Son las siguientes de acuerdo al artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha,

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
 - Protocolo de absentismo.
 - Retraso en entradas o salidas de 15 min o más: 3 retrasos se consideran 1 falta.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

j. Abandono injustificado del centro sin autorización. (valorar)

Las MEDIDAS CORRECTORAS son:

De acuerdo al artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, organización y Funcionamiento del centro y del aula, las siguientes:

→ Amonestación escrita, comunicación del profesor implicado a la familia y al tutor. CONSERVAR COPIA EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO

→ Pedir disculpas públicamente. Reconocer la gravedad de los hechos.

→ 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, en los siguientes términos dispuestos:

- El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo 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 de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

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

- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la inspección de educación

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

→ La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

APLICACIÓN

De acuerdo al artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).
 - Todas estas conductas contrarias a las Normas y las medidas adoptadas, serán recogidas en las hojas de incidencias y comunicadas a dirección.

7.3.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN.

De acuerdo al artículo 23 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, 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 aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la 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.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j. Abandono injustificado del centro sin autorización.

MEDIDAS CORRECTORAS.

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, las siguientes:

→ PARTE DISCIPLINARIO, comunicación del profesor implicado a la familia y/o al tutor. CONSERVAR COPIA EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO. INFORMAR EN DELPHOS.

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra- escolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. Realización de tareas educativas fuera del aula de referencia, organizado de la siguiente forma:
 - 1. 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 sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
 - 2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de otro profesor según la disponibilidad horaria del centro.
 - 3. 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.
 - 4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

realizar por el alumno o sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

f. De acuerdo al artículo 30 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

g. En ACNEES. se puede considerar requerir la presencia de la madre, padre o representante legal en algún momento de la jornada para realizar junto a otros profesionales del centro alguna actividad o tarea escolar. Este aspecto ha de venir abalado por un informe de la orientadora del centro que justifique esta medida. (valorar)

APLICACIÓN.

De acuerdo al artículo 27 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

7.3.3. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN.

De acuerdo al artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes:

a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

MEDIDAS CORRECTORAS.

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

APLICACIÓN.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en la conducta que atenta contra la autoridad del profesorado, letra “a”; y por la persona titular de la dirección del centro en los demás casos.

7.3.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN.

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- j. Abandono injustificado del centro sin autorización.

MEDIDAS CORRECTORAS.

- PARTE DISCIPLINARIO, comunicación del profesor implicado a la familia y/o al tutor. CONSERVAR COPIA EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO. INFORMAR EN DELPHOS.
- Pedir disculpas públicamente y Reconocer la gravedad de los hechos.
 - a. **La realización de tareas educativas en el centro, en horario lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes fuera de clase.**
 - b. b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

APLICACIÓN.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

Además, cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Estas tres medidas educativas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Delegado Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.3.5. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

En el caso de apertura de Expediente Disciplinario, se acogerá a lo dispuesto en la legislación vigente y se notificará de inmediato a los Servicios de Inspección Educativa, a los que se mantendrá informados de la marcha del proceso sancionador. En todo momento se tendrán en cuenta los criterios establecidos en los artículos 18, 19, 20 y 21 del Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha. La instrucción del expediente corresponderá al Jefe de Estudios, que mantendrá informada en todo momento a la Comisión de Convivencia.

7.3.6. PRESCRIPCIÓN.

Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha

1º Las conductas contrarias a la convivencia en el centro prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

2º Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescriben transcurridos tres meses desde la fecha de su comisión

3º Las medidas correctoras impuestas, prescriben transcurrido un mes o tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie ante las reclamaciones puestas por los interesados.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4º En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en nuestro calendario escolar.

7.3.7. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

Las posibles reclamaciones a las medidas impuestas deben regirse por el siguiente proceso:

- Ante las medidas impuestas no tendrá cabida recurso.
- Se podrá realizar una reclamación ante la dirección del centro o ante la Delegación Provincial de Educación.
- Las correcciones impuestas ante una conducta gravemente perjudicial, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado (Art. 27.f de la Ley Orgánica de Educación). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará en sesión extraordinaria al Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. En dicha sesión este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.3.8. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

En lo referente a la responsabilidad y reparación de daños, nos remitimos a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas públicas, si la agresión u ofensa fue pública y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.
4. La persona titular de la dirección del centro educativo comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Inspección competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos.

Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:

1. A principio de curso el tutor/a junto con el grupo de alumnos/as y partiendo de las normas de centro elaboran de forma democrática las norma de aula.
2. Se eligen responsables de tareas en cada clase.
3. Mantener sesiones de tutoría con todo el grupo. De esta forma el tutor tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.
4. Realizar dinámicas de grupo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor y con el asesoramiento del Equipo de Orientación y apoyo.
5. Colaborar con los padres y hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.
6. Cuando surge el conflicto el centro establece los siguientes pasos para su resolución:
7. Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
8. Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
9. Resolución pacífica de las divergencias.
10. Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en el aula atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del Centro

El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos, dentro del horario escolar, será el profesor que en ese momento este con el grupo. No obstante, si algún profesor observase alguna mala conducta o conflicto de algún alumno tomara las medidas pertinentes, comunicándoselo al tutor.

Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que ocurran dentro del recinto escolar y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarios.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

El alumno no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Cualquier desacato a las normas generales de cortesía y educación en el centro por cualquier miembro de la Comunidad que afecte al clima de convivencia debe ser inmediatamente comunicado a la autoridad superior, adultos, tutores, Equipo Directivo y en última instancia al Consejo Escolar de cara al mantenimiento del orden y convivencia en el centro y se aplicarán las sanciones recogidas en nuestras Normas de convivencia, donde están tipificadas las faltas y el procedimiento a seguir para conocimiento de toda la comunidad.

Si el comportamiento de un alumno es punible y no se consigue corregir el asunto con diálogo, los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Ponerlo en conocimiento del tutor del alumno.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Se informará a Jefatura de Estudios o del director para que tome las medidas oportunas.
3. Se abrirá el correspondiente parte de incidencias que se podrá solicitar en la Jefatura de Estudios.
4. Se enviará notificación a los padres del suceso o se comunicará inmediatamente vía telefónica.
5. En los casos más graves, con la aprobación del director y de la Comisión de Convivencia se podrá crear la figura de un Instructor del caso.

Diremos que los procesos de mediación no se pondrán en marcha en los siguientes casos:

- a. 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.
- b. 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. Quitaría económicas sociales o educativas
- c. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o 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.
- d. Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

Los principios que van a regir los procesos de mediación en nuestro Centro escolar son los siguientes:

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

El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y,

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

El primer punto será que las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director del Centro para que actúe en consecuencia.

La elección de las personas que formaran parte del equipo de mediación será a propuesta de la Dirección del Centro. Serán susceptibles de ser propuestos, el profesorado perteneciente al Claustro o miembros pertenecientes al Consejo Escolar, que de forma voluntaria quieran formar parte del equipo.

La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible, respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, tener sentido del humor y tomar distancia de los ataques.

Configuración de los Equipos de mediación y responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje

La estructura y funcionamiento de los equipos de mediación responsables de la convivencia han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa como órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad Escolar, tomando parte en la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia, igualdad y participación.

A raíz de la publicación del Decreto de Convivencia en el año 2008, desde nuestro centro se desarrolla, además, **EL PROGRAMA DE ALUMNOS AYUDANTES**, porque consideramos que es un buen sistema de ayuda entre iguales.

Entre los objetivos se pueden destacar los siguientes:

1. Fomentar la colaboración, el conocimiento y búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
2. Reducir los casos de acoso entre alumnos o alumnas.
3. Disminuir la conflictividad y, con ello, la aplicación de medidas sancionadoras.
4. Mejorar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de Conflictos de la escuela.
6. Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.

En primer lugar, se realiza una sesión informativa en el tercer trimestre del curso, en las aulas de 5º de Primaria, donde los compañeros/as elegirán dos alumnos por nivel, chico y chica, que serán

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

los alumnos ayudantes para el próximo curso. Se requiere de la autorización de las familias del alumnado elegido, informándole de las características del programa.

Al curso siguiente, dichos alumnos recibirán una formación específica por parte de la orientadora y la PTSC, a lo largo de varias sesiones (recreos) en el mes de octubre. La formación del alumno ayudante va dirigida fundamentalmente al desarrollo de habilidades sociales básicas para la escucha activa y la resolución de conflictos, necesaria para llevar a cabo sus funciones adecuadamente.

Una vez recibida la formación, los alumnos ayudantes empezarán a realizar sus funciones. Mensualmente, se realizará a cabo un seguimiento de las actuaciones realizadas por dichos alumnos y las responsables del programa (orientadora y PTSC). Las funciones del alumnado ayudante son entre otras, las siguientes:

- Acogida a los alumnos recién llegados al centro, actuando como acompañantes.
- Ayudar a otros compañeros/as cuando estén tristes o decaídos por algún problema personal y necesiten que alguien les escuche o les preste atención.
- Ayudar a los compañeros/as cuando tengan alguna dificultad con algún profesor/a, mediando para la resolución del conflicto.
- Ayudar a los compañeros/as cuando surja algún conflicto., mediando para su resolución o previniendo su aparición.
- Liderar actividades de grupo en el recreo o en clase.
- Facilitar la mejora de la convivencia en el grupo.
- Dialogar con sus compañeros y compañeras si ven que tienen algún conflicto en los recreos para intentar solucionarlo.
- Velar por el cuidado del material de juegos que se ha puesto a disposición de todo el alumnado de primaria para los recreos.
- Informar a sus tutores o tutoras de los conflictos que han surgido.

LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio. La jornada escolar de los colegios de educación infantil y primaria, con carácter general, será continua.

La jornada escolar de nuestro colegio es de 5 mañanas. Las clases comienzan a las 9:00 h. y terminan a las 14 h. excepto los meses de septiembre y junio que terminan a las 13:00 h. El comedor

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

escolar comienza a las 14 h. y termina a las 16 h, a excepción de los meses de Septiembre y Junio que comienza a las 13:00 h y termina a las 15:00 h.

No obstante, la empresa del comedor, si existen solicitudes suficientes, oferta la posibilidad de ampliar una hora más la permanencia en el centro después del comedor.

HORARIO LECTIVO

Habrán 4 horas complementarias (de lunes a jueves), de 14:00h a 15:00h en los meses de octubre a mayo y de lunes a jueves, de 13:00 a 14:00h los meses de septiembre y junio. Estas horas complementarias se dedicarán a las siguientes tareas: reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, reuniones de bilingüismo, actividades de preparación y elaboración de materiales, formación del profesorado, atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, así como otras reuniones que se estipulen necesarias.

El horario semanal del profesorado queda determinado en las siguientes particularidades:

El horario del profesorado puede ser de docencia directa o desarrollo de otras funciones específicas. Los periodos lectivos de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente. Según la normativa vigente, además el profesorado podrá desempeñar otras funciones, responsabilidades o coordinaciones.

Los periodos complementarios según la Orden 121 de 22 de junio de 2022 incluirán las siguientes actividades: a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente. b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro. c) La coordinación y preparación de materiales curriculares. d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas. e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

El calendario y el horario de tutoría con las familias que en nuestro centro serán los lunes a las 14:00 horas, no obstante, y basándonos en la flexibilidad horaria, las familias, podrán requerir la atención del profesorado en otros momentos en los que tanto el tutor como los especialistas puedan atenderle. La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. Podrá, si la situación lo requiere realizarse telefónicamente.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El centro programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, con el período de adaptación.

Las fechas de inicio y final de las clases vienen determinadas cada curso en el calendario escolar que publica la Consejería de Educación.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres.

ENTRADAS Y SALIDAS

El centro dispone de 5 puertas distribuidas en su perímetro. EL acceso de los diferentes grupos por cada una de ellas, se decidirá al comienzo del curso escolar. Las puertas del centro se abrirán a las 09.00 de la mañana y se cerrarán a las 09:10 h. por motivos de seguridad, por lo que se ruega puntualidad. En caso de encontrar las puertas cerradas se usará el timbre de la puerta principal.

A la entrada, el alumnado se organizará en filas en los grupos de infantil y primer ciclo. Estos alumnos de primer ciclo harán filas hasta finalizar el primer trimestre (por grupos, en la zona según se determine a principio de cada curso); posteriormente el Equipo docente decidirá si continúa con esta medida.

Los alumnos pertenecientes al 2º y 3er ciclo entrarán sin filas.

Los docentes que ese día tengan patio salen a las cercanías de puertas y zona asfaltada para vigilar las entradas. El resto de docentes se sitúan de forma equilibrada por el porche, puertas de acceso a los módulos y en los pasillos y clases. Al comienzo de curso se dará relación de qué profesores han de salir para controlar las entradas y los que se quedarán en otras zonas para que las entradas se realicen con corrección y de forma ágil y coherente.

La megafonía sonará a las 9:00 h. y en ese momento comenzará la entrada del alumnado. Tan sólo está justificada la apertura de puertas a las 8.55 en caso de lluvia o nieve o condiciones climatológicas adversas. La conserje abrirá las puertas 4 y la 5. Las de infantil abren las docentes encargadas.

Las madres y padres del alumnado de primaria, dejarán que sus hijas e hijos entren solos al colegio y formen la fila en su respectivo espacio si a lugar.

Las faltas de puntualidad a partir de las 9'10 horas, deberán ser justificadas por los padres y madres, ya que 3 retrasos injustificados, supondrán una falta injustificada. La justificación de las faltas en primaria ha de ser por escrito, justificante médico, verbalmente por los padres o anotación en la agenda o mediante la utilización de la Plataforma EDUCAMOS CLM. No serán válidos los correos electrónicos ni las llamadas telefónicas al centro. No obstante, se propiciará que sea fundamentalmente por la plataforma.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En Educación Infantil, podrán ser justificadas verbalmente, siempre y cuando éstas no ocurran de forma muy reiterativa.

Las salidas, se realizarán por la misma puerta de entrada. Los alumnos de Ed. Infantil saldrán unos 10 min. antes para no juntarse con los alumnos de primaria.

Las salidas y entradas se realizarán en orden, sin correr, cediendo el paso a los pequeños y a aquellos alumnos que puedan presentar alguna discapacidad o problemas de movilidad.

Los días de lluvia, en primaria se sale en fila, cada uno por su puerta. En Infantil, también por sus 3 puertas, pero pueden pasar un familiar por alumno al porche a por ellos, si la lluvia es excesiva.

Los alumnos de 5º y 6º y , excepcionalmente los alumnos de 4º de EP por causas muy justificadas, podrán marcharse solos a casa si es voluntad de la familia una vez finalizada la jornada escolar. Para ello, deberá notificarlo al tutor o secretaria del centro mediante la firma de un escrito destinado a tal efecto y elaborado por el Centro.

El alumnado de infantil, será entregado directamente a los familiares por sus tutoras/es. En caso de que la persona habitual no pueda recoger a algún alumno/a en E.I. las tutoras o tutores, deberán ser informados con antelación.

En caso de impuntualidad de las familias, serán llevados dentro del recinto escolar y si pasado 10 min. no han acudido a por el alumno se llamará por teléfono a los padres o a cualquier otro familiar autorizado. En caso de un retraso injustificado y, siempre que se haya producido aisladamente se custodiará al alumno el tiempo de exclusiva. Si pasado ese tiempo no aparecen las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Los días que no haya exclusiva, el alumno al que no han venido a recoger será acompañado por el docente que tenía al alumno a última hora, regresará al centro y avisará a la familia. El docente y el alumno junto con un miembro del Equipo Directivo, esperará 20 min. Si pasado ese tiempo no aparecen las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Después de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores. El Profesorado evitará que el alumnado permanezca en las aulas, una vez finalizada la actividad escolar.

En el caso de Educación Infantil y 1º y 2º de Primaria, para las entradas, el profesor que imparte la clase sea tutor o especialista a 1ª hora, acompañará a su grupo desde la entrada del colegio. En cuanto a las salidas, el profesor que imparte la clase acompañará a su grupo hasta la salida y cuidará de que se realice con normalidad (sin empujones, gritos, silbidos, etc.). En el cambio de

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

clases los alumnos no permanecerán solos en el aula, siendo responsabilidad del profesorado ceñirse a los horarios establecidos.

Si por cualquier circunstancia los alumnos permanecieran en clase deben estar supervisados por un adulto.

A la hora en punto tocará la sirena y los/as alumnos/as pasarán en orden a sus respectivas aulas bajo la responsabilidad de su tutor/a y/o maestra/o especialista.

Los docentes no se ausentarán del Centro a no ser por causa justificada.

ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Durante la jornada escolar no se permitirá la salida del alumnado del Centro sin la correspondiente autorización por escrito de la familia. Si algún alumno o alumna, debiera salir del Centro antes del término de las clases, deberá ser recogido por los padres o personas autorizadas, no podrán salir solos, no siendo válidos a tal efecto los avisos telefónicos, notas escritas, ni correos electrónicos a las tutoras o tutores.

Los alumnos de 5º y 6º de EP podrán irse solos a su casa al terminar la jornada escolar, siempre y cuando los progenitores o tutores hayan presentado en el centro la autorización dedicada a este fin. Podrán existir excepciones puntuales debidamente justificadas para alumnos de 4º de Primaria.

Las entradas y salidas durante la jornada escolar deben hacerse a través siempre del conserje.

RECREOS

Los turnos de recreo se establecerán por parte de Jefatura de Estudios por grupos, formados según el ciclo adaptando su número a la normativa vigente según la ratio. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores .

Los turnos de recreo serán enviados al comienzo de cada trimestre por email, para el conocimiento de todo el claustro.

- Durante los recreos, los alumnos no deberán permanecer en el aula sin la atención del maestro.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Si existen alumnos con movilidad reducida o lesiones que les impiden bajar al recreo se establecerá un profesor “sustituto” para que pueda encargarse de este alumno.
- La vigilancia de los patios se organizará por el grupo de profesores/as encargados/as del patio.
- En caso de que un profesor/a tenga que ausentarse de la vigilancia de forma puntual, se coordinará con sus compañeros de turno, a fin de garantizar la atención de los alumnos.
- Los profesores deberán repartirse la vigilancia de las diferentes zonas del recreo para no dejar ninguna zona sin cubrir incluidos los baños.
- Los profesores, los días en que tienen turno de recreo, no podrán dejar alumnos/as sin vigilancia de otro profesor dentro del aula.
- Cada profesor o especialista es responsable de su grupo de alumnos/as, por lo que antes de la incorporación de sus alumnos/as al recreo, debe asegurarse de que estos espacios están cubiertos por los profesores de guardia.
- Los profesores que tengan turno de recreo serán estrictos en el cumplimiento de su horario, desde el inicio hasta el final incorporándose al mismo lo antes posible.
- Si algún profesor decidiese que algún alumno permanezca durante este periodo en el aula, deberá permanecer en la misma, por lo que no dejará solos a los alumnos, ni se utilizará los pasillos cercanos a la sala de profesores.
- Los profesores en turno de recreo vigilarán para que en este periodo educativo todos los alumnos/as convivan de forma adecuada, supervisando actitudes negativas y mediando en la resolución del conflicto que se pudiera plantear.
- Finalizado el recreo, los profesores se incorporarán lo más pronto posible a los diferentes edificios para organizar la entrada y reanudar las clases.
- Si por causas meteorológicas, no se pudiese salir al patio los tutores permanecerán en su aula con el grupo clase, y podrán ser relevados por los profesores destinados a este fin al comienzo de curso. En ningún momento los alumnos/as podrán permanecer solos durante todo este tiempo.
- Se establecerá de igual modo un calendario de sustituciones para los recreos empezando por aquellos profesores especialistas sin tutorías, y después por 1ºA en orden ascendente hasta el último curso y en el curso siguiente en el orden descendente desde 6º .
- No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos/as. La práctica deportiva en estos periodos se permitirá cuando esté debidamente organizada.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

OTROS HORARIOS

→ HORARIO DE DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y JEFATURA DE ESTUDIOS

Este horario se comunicará siempre a principio de curso ya que depende de las horas de atención directa al alumnado.

Se recomienda cita previa.

→ HORARIO DE ORIENTACIÓN

MARTES Y JUEVES: de 9:00 a 10:30h

LUNES Y MIÉRCOLES: de 13:00h a 14:00h

Se recomienda cita previa.

→ HORARIO de la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC)

LUNES: de 9:00h a 11:00h

MIÉRCOLES: DE 12.30 a 14:00H

Se recomienda cita previa.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

Según la Orden 121 de 14 de junio de 2022 al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta EN PRIMER LUGAR, los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y después todos aquellos establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia y que tienen que ver con la antigüedad. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro.

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en primer lugar, atendiendo las necesidades del Centro al tutor de cada uno de los grupos de alumnos en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. Para la asignación de algunos grupos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

Criterios pedagógicos a tener en cuenta para la elección de tutorías:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Al comienzo de cada curso escolar, el director a propuesta de jefatura de estudios determinará que especialista (inglés, ed. Física y música) debe quedarse sin tutoría, si se diera el caso, en función de las necesidades del centro y después de valorar el tiempo que permanecería en su tutoría, es decir mayor posibilidad de tener más carga horaria en las áreas troncales: lengua, matemáticas, conocimiento del medio e inglés y siempre pensando en el beneficio del alumnado.
- 2.- Al comienzo de cada curso escolar, el director a propuesta de jefatura de estudios determinará que el Profesor especialista que deba tener tutoría imparta el mayor número de áreas y horas posibles en su grupo para que pueda hacer un mayor seguimiento del alumnado tutorizado, siempre que sea posible.
- 3.- Al comienzo de cada curso escolar, el director a propuesta de jefatura de estudios determinará que aquellos Cursos en los que existan alumnos de Ed. Especial, se les asignará un tutor con una carga horaria suficiente para realizar un seguimiento y una atención personalizada al grupo por las características del mismo (más de 10 horas), siempre que sea posible.
- 4.- Al comienzo de cada curso escolar, el director a propuesta de jefatura de estudios determinará, dado el proyecto bilingüe, que en cada uno de los niveles exista un profesor especialista en inglés o con primaria b2 para satisfacer las necesidades del alumnado de modo que los docentes puedan impartir el mayor número de áreas en su nivel y en el del curso paralelo; por un lado, para que no haya para estos profesores mucha diferencia de nivel en los que deba impartir docencia, siempre que sea posible y, por otro, para que el alumnado no tenga que cambiar de profesor en todas las áreas, sino que estén unificados. Será, desde jefatura el primer día de curso, quien establezca los niveles donde es conveniente.
5. Al comienzo de cada curso escolar, el director a propuesta de jefatura de estudios determinará que si algún profesor no definitivo del centro, volviera al centro en cualquier supuesto (concursillo, interino, etc.) el curso próximo, en septiembre, deberá continuar ciclo si así le corresponde; de no ser así entraría en la asignación de grupos, pidiendo cuando le toque según los criterios de antigüedad.
6. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la programación general anual.
7. Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Después de tener en cuenta todos estos criterios pedagógicos que reportan un mayor beneficio al alumnado, el director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta lo siguiente para la petición de grupos:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Maestros con mayor antigüedad como funcionario de carrera en el centro (se exceptúa al profesorado de concursillo, comisión de servicio, excedencia, etc.) Legalmente la antigüedad en el centro la ostentan los funcionarios de carrera desde la fecha de su destino definitivo en el centro. Si hubiera empate se atendería a los años en el cuerpo. Si el empate permaneciese se asignará acorde a la nota del proceso de oposición.
2. Maestros suprimidos: habría que mirar la antigüedad del maestro/a desde sus inicios en su centro definitivo.
3. Maestros desplazados.
4. Maestros en comisión de servicio
5. Maestros de concursillo
6. Maestros funcionarios en prácticas, primando la nota de oposición
7. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro o nota de oposición en caso de empate
8. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro, depende si está adscrito o no al centro.

En el caso de que haya que recurrir al profesorado itinerante para asignarle una tutoría: si el maestro es definitivo en el centro, en la adjudicación se tendrá en cuenta la antigüedad en el mismo. Es decir, estaría entre los maestros del punto 1 si no es definitivo, se incluiría en el apartado que le correspondiere (punto 2,3,4,5,6 o 7)

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha establece en el art. 46 que:

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un ciclo.

En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.

En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

Estos criterios se aplicarán a todas las especialidades y puestos de trabajo teniéndose en cuenta que los reagrupamientos del alumnado se realizarán SIEMPRE:

1.- al terminar infantil 5 años

2.- al terminar 2º de primaria*= 1er ciclo

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.- al terminar 4º de primaria*= 2º ciclo

***Salvo que, durante ese curso escolar, 2º y 4º respectivamente, no se hayan reagrupado por desdobles u otras circunstancias.**

A TENER EN CUENTA:

- ✓ No obstante, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
- ✓ Independientemente de la etapa (infantil o primaria) y de la condición del profesorado (funcionario de carrera o interino), los docentes que permanezcan en el centro de forma continua de un curso académico a otro habiendo sido en el anterior tutor o tutora, continuarán con su grupo.
- ✓ Al inicio del curso se realizará un Claustro dónde el Equipo Directivo expondrá, por un lado, la lista de los componentes del claustro en orden de petición, siguiendo los criterios anteriores (si hubiera algún error, éste será comunicado al equipo directivo para corregirlo) y, por otro, las tutorías disponibles y una breve exposición sobre las peculiaridades de las mismas.
- ✓ Si por diversas razones (aumento/disminución de matrícula y/o requerimiento del equipo docente) la configuración de estos grupos cambiase de un curso escolar al siguiente, si el profesor debe continuar ciclo, el tutor o tutora elegirá uno de los nuevos grupos formados a partir del nivel del curso anterior, a fin de dar continuidad a lo que especifica la orden 121/22
- ✓ El director, a propuesta de jefatura de estudios, asignará las tutorías a la especialidad de Ed. Física o Música o inglés que, por motivos organizativos o por necesidades del centro, mejor pueda desempeñar la función tutorial.
- ✓ Se respetarán las adscripciones y habilitaciones del profesorado: los profesores adscritos y habilitados para un puesto de trabajo existente en el centro, tendrán preferencia para elegirlo. Los profesores habilitados, pero no adscritos a un puesto de trabajo vacante podrán elegirlo una vez agotado el proceso anterior.
- ✓ Se procurará la impartición por parte del tutor/a del mayor número de áreas.
- ✓ Se procurará minimizar el número de profesores que imparte clase en un mismo grupo, sobre todo en los primeros niveles.
- ✓ Tal y como queda reflejada en la normativa, el Director, podrá asignar otras tareas a los maestros/as que no cubran su horario lectivo, relacionadas con: Impartición de áreas para las que esté habilitado, impartición de otras áreas, sustituciones a otros maestros, apoyos o refuerzos, desdobles de grupos de alumnos, apoyos en actividades concretas fundamentalmente en Educación infantil y cuando la actividad requiera de la presencia de más de un profesor, y

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

por último, las diferentes tareas relacionadas con la organización interna del Centro (coordinaciones), etc.

- ✓ En cualquier caso, el director, tendrá potestad para determinar, en función a las necesidades del centro, cualquier cambio que fuera necesario para el buen desempeño de las tareas docentes. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y criterios pedagógicos para el buen funcionamiento del centro y tratará de alcanzar un consenso en el reparto de las tutorías y diferentes coordinaciones y responsabilidades en el centro.
- ✓ Por necesidades organizativas del centro y previo consenso con el docente habilitado, éste podrá impartir la especialidad por la que está habilitado de forma.

CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS

La formación de los grupos de alumnos se regirá por los siguientes principios:

- ✧ Heterogeneidad, de manera en cada grupo quede recogida la diversidad en cuanto a sexo, necesidades educativas, rendimiento académico, ...
- ✧ Equilibrio en la distribución de las características diferenciales en orden a procurar la mejor atención educativa.
- ✧ Igualar en cada aula el número de niños y niñas.
- ✧ Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento para hacer un reparto equitativo.
- ✧ Se tendrá en cuenta en la incorporación de gemelos, mellizos y trillizos la opinión de las familias sobre su posible separación o no.
- ✧ La distribución de hermanos mellizos, gemelos, hermanos, etc. en aulas diferentes o en la misma aula se hará atendiendo en primer lugar, la petición de las familias de juntar o separar en el mismo grupo a sus hijos.

Esta circunstancia podrá ser revocada siempre que el tutor y la familia estén de acuerdo y consideren que el beneficio que se obtiene al permanecer juntos es menor que estando separados, por diferentes razones o circunstancias que puedan darse a lo largo de la escolarización.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ✧ Habrá proporcionalidad de alumnado con Necesidades Educativas Especiales y/o de compensación educativa y necesidades de tipo social y acnees.
- ✧ Se contemplará la información recibida del CAI de procedencia del alumnado o de cualquier otro organismo ya sea público o privado (informes pediátricos, por ejemplo)
- ✧ Se tendrá en cuenta también la elección de religión o valores.
- ✧ Habrá proporcionalidad de alumnado inmigrantes y de minorías étnicas.
- ✧ Una vez finalizado el período de adaptación y durante el mes de septiembre se podrán modificar los grupos de alumnos/as como está recogido en el Plan de Acogida del Centro.
- ✧ Habrá proporcionalidad de alumnos/as inmigrantes con desconocimiento del idioma.

En el caso de nuevas incorporaciones durante el curso, se tendrá en cuenta **EN QUÉ GRUPO** hay menos alumnos: en igualdad de condiciones se empezará por el grupo A. Sin embargo, determinados grupos pueden tener menos alumnos pero ser desaconsejable por las características del grupo, asignarle esa tutoría por lo que se reunirá a los tutores o Eq. Docente , junto con orientación y jefatura para la asignación final.

*Ver Plan de Acogida

La existencia de alumnado con necesidades educativas u otras circunstancias.

Si hay igual número de alumnos/as en los grupos, el equipo directivo y las dos tutoras junto con la Orientadora valorarán la conveniencia de ponerlo en uno u otro, dependiendo de las características de los mismos.

Si no hay empate en el número de alumnos, se asignará al que tenga menos, sin dejar de valorar en este caso también, las características del mismo.

REAGRUPAMIENTO/DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO (GRUPO-CLASE)

Los alumnos se reagruparán SIEMPRE:

1.- al terminar infantil 5 años

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.- al terminar 2º de primaria*= 1er ciclo

3.- al terminar 4º de primaria*= 2º ciclo

***Salvo que, durante ese curso escolar, 2º y 4º respectivamente, no se hayan reagrupado por desdobles u otras circunstancias.**

Este reagrupamiento tiene los siguientes objetivos:

- ✧ Favorecer relaciones sociales más amplias y positivas entre el alumnado.
- ✧ Ajustar la respuesta educativa a las necesidades concretas de los grupos de alumnos.

El reagrupamiento será realizado de forma conjunta por los tutores, el jefe de estudios y el orientador del centro, oído el equipo docente y buscando la distribución equitativa del alumnado en cuanto a criterios de heterogeneidad y al principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

Con carácter general, durante la división o unión de las unidades, se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos para establecer grupos los más homogéneos , dentro de la heterogeniedad posible; para ello se tendrá en cuenta:

- Número similar de alumnos en cada aula.
- Proporcionalidad de alumnos y alumnas en el nivel y/o números similares en cada aula.
- Reparto equitativo de alumnado respecto a su nivel de competencia académica.
- Reparto equitativo del alumnado que ya ha repetido curso.
- Reparto equitativo del alumnado de Religión y Alternativa a la Religión. • Reparto equitativo del alumnado con apoyos (refuerzo educativo, PT y AL) o de diversa problemática (absentismo, actuación de servicios sociales, etc.).
- Resolución de problemas de convivencia entre el alumnado

Similares criterios serán aplicados cuando sin haber aumento o reducción de unidades, sea necesaria una redistribución del alumnado por desequilibrio de ratios, de convivencia, de número de ACNEES elevados y concentrados en uno solo de los grupos, número de ACNEAES concentrados en uno solo de los grupos, etc. Es decir, propuesta del equipo docente de los grupos por necesidades específicas detectadas en el mismo. Para que esta circunstancia se efectúe se reunirá el Equipo Docente, el Equipo de Orientación y el Equipo Directivo. Esto implicará levantar acta de la decisión y, especificar detalladamente los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para el reagrupamiento de los grupos implicados.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DESDOBLES DE CURSO POR AUMENTO DE MATRÍCULA O REDUCCIÓN POR DISMINUCIÓN DE LA MISMA.

Cuando de un curso escolar al siguiente o en el mismo curso aumente o se reduzca el número de unidades de un nivel, será el equipo docente de estos cursos quien procederá a dividir al alumnado en los nuevos cursos, atendiendo a criterios pedagógicos, educativos, organizativos, de género, número de alumnos y de convivencia.

Con carácter general, durante la división o unión de las unidades, se atenderán las siguientes variables:

- Número similar de alumnos en cada aula.
- Proporcionalidad de alumnos y alumnas en el nivel y/o números similares en cada aula.
- Reparto equitativo de alumnado respecto a su nivel de competencia académica.
- Reparto equitativo del alumnado que ya ha repetido curso en niveles inferiores.
- Reparto equitativo del alumnado que ha repetido curso ese mismo año lectivo.
- Reparto equitativo del alumnado de Religión y Alternativa a la Religión. Quitar este criterio
- Reparto equitativo del alumnado con apoyos (refuerzo educativo, PT y AL) o de diversa problemática (absentismo, actuación de servicios sociales, etc.).
- Resolución de problemas de convivencia entre el alumnado.

La responsabilidad de esta división recaerá en el Equipo Docente, con especial relevancia para los tutores de cada uno de los cursos, siendo supervisados y asesorados por el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo y Jefatura de Estudios

AGRUPACIÓN - SEPARACIÓN DE ALUMNOS MELLIZOS, GEMELOS,...

La distribución de hermanos mellizos, gemelos, hermanos, etc. en aulas diferentes o, en la misma aula se hará atendiendo en primer lugar, a la petición de las familias, pudiéndose revocar esta circunstancia, siempre que el tutor y la familia estén de acuerdo y consideren que el beneficio que se obtiene al permanecer juntos es menor que estando separados, por diferentes razones o circunstancias que puedan darse a lo largo de la escolarización.

CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se registrarán por lo dispuesto en la normativa legal vigente, permisos que debe conocer el propio docente, así como las justificaciones que deben aportar junto con la hoja de ausencias que facilitará la jefatura de estudios y que deberá entregarse antes de finalizar el mes en el que se produce la ausencia.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y, ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

Para facilitar la organización del centro y la adecuada atención al alumnado, todo el personal deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y facilitar a la Jefatura de Estudios la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto. En caso de ausencia imprevista, la programación será facilitada por el tutor del curso paralelo.

Las sustituciones del profesorado ausente se regularán teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- 1º) Docentes que se encuentren sin clase porque su grupo se encuentre de excursión.**
- 2º) Tutores y especialistas que se encuentren en su horario de reducción por responsabilidades y coordinaciones asumidas.**
- 3º) Docentes que se encuentren en su horario de refuerzo.**
- 4º) Equipo Directivo**

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5º) Profesores de PT/AL, si no tienen alumnos porque éstos no han venido al centro irán en 5º lugar o si el Equipo Directivo tiene alguna reunión importante propia del cargo que representan

En todo momento:

- Si hubiera varios candidatos en igualdad de condiciones para realizar la sustitución la realizará aquel que menos sustituciones lleve acumuladas procurando un reparto equilibrado.
- Cuando la ausencia se produzca por parte de la especialista de Religión, la sustitución se realizará por el profesor que dé la ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN EN ESE GRUPO y a la inversa, en este caso, no se podrían dar contenidos religiosos, sino juegos, películas, terminar tareas, etc.
- Las sustituciones que se realicen en la etapa de E. Infantil se cubrirán por el profesorado de E. Infantil siempre que sea posible.
- Las sustituciones que se tengan que realizar en la etapa de E. Primaria se cubrirán por el profesorado de E. Primaria siempre que sea posible.
- Las posibles ausencias o retrasos deberán ser comunicadas al Jefe de Estudios y si no fuera posible al Director con la máxima antelación posible, procurando que el trabajo a realizar en su ausencia quede disponible. En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, el profesorado del mismo nivel orientarán al sustituto en las tareas a realizar.
- Jefatura de Estudios expondrá en el tablón de la sala de profesores un listado que contemple la distribución de las sustituciones.
- Las sustituciones serán comunicadas por el Jefe de Estudios, con la entrega de una nota, al docente que le corresponda. En esta nota quedará reflejada la hora y la clase que debe sustituir.

DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS (MOSCOSOS)

Resolución 23-06-21 de la DGRRHH y Planificación Educativa.

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
 - En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.
4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.
5. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
6. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitud y concesión

7. La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
8. El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
9. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:
- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1
 - Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2
 - Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3
 - Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4
10. La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

11. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:

- a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

12. Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.

La solicitud se dirigirá al Director/a del centro por escrito de acuerdo al modelo de centro.

ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Orden 121 de 14 de junio de 2022

2.6.1. Órganos de gobierno: el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar.

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

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

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

CONSEJO ESCOLAR

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

2. Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

3. Su composición, organización y funcionamiento se atenderá a la normativa autonómica específica que lo desarrolle.

CLAUSTRO DE PROFESORES

La composición y las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, personal de apoyo al desarrollo del 1º ciclo de Educación infantil, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

Régimen de funcionamiento del Claustro:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.

13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

EQUIPO DIRECTIVO

1. La dirección de los Centros educativos 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 centros públicos.

En los centros de 9 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 9, la composición del Equipo directivo se mantendrá completa hasta la finalización de dicho mandato.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo y al resto de cargos directivos.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

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

Son funciones del Equipo directivo:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

La dirección del centro.

1. El director o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

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

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.

3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.

7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

8. Organizar los actos académicos.

9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

Competencias de la secretaría.

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

13. 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 más antiguo en el centro, y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

14. 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.

15. 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.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

4. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la presente orden y su normativa de desarrollo.

LA TUTORÍA

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
5. En Educación Primaria, 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.
6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
7. 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. Igualmente, este criterio tiene que ser incluido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
8. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.
9. Los/as docentes tutores/as 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/as 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.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor, 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/a 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.

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.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.

Las reuniones de los equipos de ciclo 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.

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

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

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:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

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.
4. En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.
5. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
6. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:
 - 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.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.

EL 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.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PLAN DE ACOGIDA EN INFANTIL

INTRODUCCIÓN

El proceso de adaptación escolar que comienzan su escolarización debe implicar a familias, profesores y centro en su conjunto, máxime cuando se trata de alumnado de corta edad y, más si cabe, si el alumno presenta necesidades educativas especiales derivadas de algún trastorno o discapacidad.

Este proceso se diseña y se planifica con antelación y se prevén acciones desde el momento en el que el alumno obtiene plaza, hasta el tiempo que sea preciso, dependiendo de las características del alumno/a, en el que se puede considerar que el alumnado está adaptado e integrado en el centro.

Un Plan de Acogida es un conjunto de medidas que surgen del diálogo y la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de: Mejorar la inclusión de cualquier persona que se incorpore al centro, y que se aplican de manera sistemática a lo largo de todo el proceso de adaptación.

Desde el punto de vista normativo el Decreto D80/2022 de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el apartado tutorías, establece lo siguiente:

El centro docente programará el periodo de acogida del alumnado para favorecer la transición desde la escuela Infantil o desde la familia a la nueva situación de enseñanza y aprendizaje.

La organización de este periodo garantizará la incorporación de forma gradual, de todo el alumnado desde el inicio de las actividades lectivas. Igualmente, el Decreto 85/2019, de 20 de noviembre por el que se establece la inclusión educativa del alumnado en Castilla-La Mancha, establece en su art. 3. Principios de inclusión educativa 2. La Equidad e igualdad de oportunidades que permita el desarrollo de las potencialidades, capacidades y competencias de todo el alumnado. Y la Resolución de 26 de enero de 2019, en su apartado segundo especifica el procedimiento y los documentos que se deben realizar en el proceso de toma de decisiones sobre la escolarización, cuando el alumnado lo necesite.

OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA.

Nuestros objetivos con este Plan de Acogida son:

Especificar las medidas educativas para la acogida del alumnado.

Mejorar y facilitar el tránsito al centro del nuevo alumnado, a través de una respuesta global y participativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Guiar y orientar el proceso de identificación de potencialidades y barreras para el aprendizaje, la participación y la inclusión del nuevo alumnado, que le procure una mejor escolarización y adaptación a nuestro centro.

Implicar a las familias y a todo el profesorado en ambos procesos.

Evaluar la respuesta mediante procedimientos e instrumentos adecuados y recoger las propuestas de mejora en la memoria de fin de curso.

Por lo tanto, el objetivo prioritario del Plan de Acogida es la inclusión de todo el alumnado mediante la participación y el compromiso de todos los miembros que intervienen en la labor educativa del centro.

Para ello el EOA colaborará con los equipos docentes en coordinación con jefatura de estudios en el ajuste de respuesta educativa de los grupos y del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de medidas de atención a la diversidad, en caso necesario.

ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA.

En primer lugar y en cuanto sea posible, se realizará el traspaso de información de los alumnos procedentes de las Escuelas Infantiles del barrio y que en el curso siguiente van a escolarizarse en el centro, sobre todo si existen alumnos con algún tipo de necesidad educativa. Se llevarán a cabo reuniones con las directoras de dichas escuelas Infantiles cuando sea posible, informando al equipo de maestras de la etapa de Infantil de las necesidades detectadas y los recursos necesarios.

Cuando vengan a formalizar la matrícula o por otras vías, los progenitores serán informados de la fecha de la primera reunión general, donde se les explicará el proceso a seguir en el Periodo de Adaptación, así como una bienvenida por parte del equipo directivo y del equipo docente de sus hijos/as. En esta primera reunión se entregará a los familiares y/o tutores una carpeta con la siguiente documentación que deberán devolver rellena a las tutoras lo antes posible:

- Ficha de recogida de datos
- Teléfonos de contacto
- Autorizaciones para salidas al entorno (para todo el ciclo) y urgencias sanitarias
- Autorización para recogida del alumnado
- Datos básicos del alumno/a
- Consentimiento para el uso de la imagen

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Autorización para visualizar en el aula el nombre del alumno
- Informe familiar
- Exploración inicial.
- Características psicoevolutivas de los niños/as de 3 a 4 años
- Competencias básicas de la Etapa de Educación Infantil
- Información sobre el periodo de adaptación y normas del colegio
- Programación del periodo de adaptación
- Listado de libros
- Cuadro de merienda saludable
- Requisitos de prendas de vestir (baby)
- 4 fotografías

El periodo de adaptación o acogida viene establecido por ley en el Decreto de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha 80 del 12 de julio de 2022, en artículo 12 en el que se establece y ordena el currículo del Segundo Ciclo de Educación Infantil. Este período de adaptación, garantizará la asistencia a clase de todos los niños todos los días durante el periodo de adaptación, aunque en diferente horario y, será elaborado por el equipo de ciclo de Educación Infantil, contemplando:

1. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
2. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos (según marca la normativa actual) a partir del inicio de las clases en el centro, garantizando el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso y de las familias a organizarse y conciliar la vida laboral con la escolar en este periodo.
3. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

En el periodo de adaptación se tendrán en cuenta una serie de aspectos tales como:

- Mientras dure este periodo, el niño vendrá al centro acompañado y será
- Será primordial la puntualidad tanto a la entrada como a la salida para evitar los momentos de ansiedad de los niños/as.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Ningún niño/a podrá asistir al centro con pañal excepto aquellos casos que exista un diagnóstico previo.

Si el centro cuenta con apoyo a Educación Infantil, este apoyo estará designado de manera exclusiva durante, al menos, todo el mes de septiembre pudiéndose ampliar este periodo si fuese necesario, a las aulas de tres años. En caso contrario y siempre que sea posible, los maestros/as de Primaria designados por el Equipo Directivo apoyarán a las tutoras de 3 años durante todo el mes de septiembre. Siendo las horas más necesarias las entradas y salidas al centro, acompañamiento al baño y el almuerzo de los niños/as.

De forma excepcional y en casos puntuales tales como: incorporación tardía, alumnado con necesidades especiales y/o sin escolarización previa, se procederá a realizar un periodo de adaptación similar, sea cual sea su nivel educativo, previo acuerdo con las familias y asesoramiento del EOA.

PERIODO DE ADAPTACIÓN

Todos los alumnos de nuevo ingreso, y en especial los de 3 años, realizarán un período de adaptación de 7 días de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia.

El colegio programará cada curso la incorporación de todos los alumnos de educación infantil de nuevo ingreso de una forma progresiva y flexible, garantizando, en todo caso, el derecho que les asiste a incorporarse desde el inicio del curso escolar.

El periodo de adaptación o acogida viene establecido por ley en el Decreto de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha 80/22 de 12 de julio de 2022, en el que se establece y ordena el currículo del Segundo Ciclo de Educación Infantil. Se trata de un componente básico de la Acción Tutorial, y regula que se deben establecer unos objetivos, unas acciones a realizar, así como orientaciones a la familia sobre aspectos dirigidos a aceptar y resolver de una manera natural y normalizada el conflicto que necesariamente produce el cambio.

Para todo esto va a ser muy importante la colaboración de la familia, para que junto con el docente el niño o la niña vea la escuela como un lugar que les aporta seguridad, confianza, que les permite satisfacer sus necesidades de conocimiento y de relación y sobre todo un lugar donde divertirse. Mientras dure este periodo, el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- Durante este periodo es primordial la puntualidad tanto a la entrada como a la salida para evitar los momentos de ansiedad de los niños/as.
- Ningún niño/a podrá asistir al centro con pañal excepto aquellos casos que exista un diagnóstico previo.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)
- Incorporación progresiva y flexible al colegio, en las dos primeras semanas de clases (según marca la normativa actual) del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la primera reunión previa al inicio del periodo de adaptación, garantizando el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso y de las familias a organizarse y conciliar la vida laboral con la escolar en este periodo.
- Durante las primeras semanas de incorporación de los niños/as, se iniciarán las reuniones individuales con las familias.
- El horario de estancia y acceso de los niños/as al centro será adaptado y flexible durante las dos primeras semanas. Así como, también el número de alumnos por grupo según criterios establecidos por las tutoras en las reuniones iniciales.
- Se garantizará la asistencia a clase de todos los niños todos los días durante el periodo de adaptación, aunque en diferente horario.
- Si el centro cuenta con apoyo a Educación Infantil, este apoyo estará designado de manera exclusiva durante, al menos, todo el mes de septiembre pudiéndose ampliar este periodo si fuese necesario, a las aulas de tres años. En caso contrario y siempre que sea posible, los maestros/as de Primaria designados por el Equipo Directivo apoyarán a las tutoras de 3 años durante todo el mes de septiembre. Siendo las horas más necesarias las entradas y salidas al centro, acompañamiento al baño y en el almuerzo de los niños/as.
- En el caso de alumnado de 3 años que se incorporen de forma tardía al centro, se les realizará el periodo de adaptación según necesidades del alumno o el tiempo estipulado por la legislación vigente.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

De forma excepcional y en casos puntuales tales como: incorporación tardía de alumnado con necesidades especiales y/o sin escolarización previa, se procederá a realizar un periodo de adaptación sea cual sea su nivel educativo en los mismos términos que marca este epígrafe.

Los objetivos que persigue este periodo están relacionados con las diferentes áreas del currículo:

- Crear vínculos afectivos con la maestra y demás niños/ as, conociendo el nombre de cada uno de ellos /as.
- Explorar las posibilidades motrices en las actividades cotidianas de los colegios.
- Reconocer sus sentimientos, emociones y necesidades y expresarlos.
- Iniciarse en la interiorización de la rutina diaria del funcionamiento del aula.
- Experimentar sensaciones agradables, en relación a la escuela y sus elementos como paso previo para el desarrollo de una actitud positiva hacia la misma.
- Conocer y respetar las pautas de comportamiento y normas básicas de convivencia.
- Descubrir y explorar los espacios del colegio y orientarse en los espacios habituales: clase, , patio de juegos,...
- Identificar el material de clase, su uso y cuidado.
- Observar y manipular los objetos de la clase.
- Conocer algunos hábitos y rutinas que se utilizan en el colegio.
- Tomar conciencia de la pertenencia a un nuevo grupo e iniciarse en el conocimiento de sus miembros.
- Utilizar el saludo y la despedida.
- Interesarse por establecer las primeras relaciones y comunicarse.
- Participar en juegos y actividades.
- Escuchar y memorizar algunas retahílas y canciones.
- Aprender el nombre de los compañeros/as y el de la maestra.
- Iniciar la interrelación con los demás niños/as y adultos del colegio.

Las Actividades que se van a realizar durante este periodo son, en líneas generales las siguientes:

Entrada, saludos y presentaciones como inicio a las rutinas o diálogos espontáneos.

Juegos organizados en los diferentes rincones. O Aprendizaje de las primeras normas.

Iniciación en los hábitos de aseo e higiene. O Juegos en el patio.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Canciones, poesías, colorear, plastilina, ...

La organización de este periodo se desarrollará como se indica a continuación:

En el momento de la formalización de la matrícula se les pedirá a las familias o tutores lo siguiente:

- 4 fotos tamaño carnet
- 1 babi de un color determinado (que cada curso se concretará)
- Lista de libros
- Fecha de la primera reunión general

En los primeros días del curso se llevará a cabo una primera reunión general donde se les explicará el proceso a seguir en el Periodo de Adaptación, así como una bienvenida por parte del equipo directivo y del equipo docente de sus hijos/as.

- Ficha de recogida de datos
- Teléfonos de contacto
- Autorización para recogida del alumnado
- Datos básicos del alumno/a
- Informe familiar
- Exploración inicial.
- Características pico-evolutivas de los niños/as de 3 a 4 años
- Competencias básicas de la Etapa de Educación Infantil
- Información sobre el periodo de adaptación y normas del colegio
- Programación sobre el periodo de adaptación
- Listado de libros
- Cuadro de meriendas

Con el fin de facilitar el inicio de los niños y niñas en su vida escolar, su asistencia al Centro tendrá lugar de forma progresiva y flexible, cuyo horario se facilitará en la primera reunión al inicio de curso.

Durante este periodo la tutora realizará un seguimiento de cada niño /a sobre su periodo de adaptación. De este seguimiento se elaborará un documento de evaluación, que quedará archivado en su informe personal.

PLAN DE ACOGIDA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA. PROTOCOLO DE ACTUACIONES

.JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

La llegada de un alumno/a al centro educativo supone, sobre todo si es inmigrante y está recién llegado de su país, un duro impacto psicológico al tener que enfrentarse a una situación nueva, y a un entorno muy diferente al suyo. Por ello, el centro educativo tiene que adaptar y sistematizar su respuesta educativa ante la llegada del nuevo alumnado.

Entendemos que una buena acogida es un factor determinante para el futuro éxito o fracaso de nuestros/as alumnos independientemente del tramo educativo en que lo haga: Educación Infantil o Primaria.

OBJETIVOS DEL PLAN

Nuestro Plan de Acogida tiene como finalidad integrar al alumno en nuestro colegio y en nuestra sociedad. También tenemos presente la incorporación de elementos de culturas diferentes a la nuestra en nuestro currículo y en el tratamiento de la lengua.

Nuestros objetivos con este Plan de Acogida son:

Reformular las medidas educativas para la acogida del alumnado, en especial aquel alumnado de incorporación tardía al Sistema Educativo Español.

Guiar y orientar el proceso identificación de potencialidades y barreras para el aprendizaje, la participación y la inclusión del nuevo alumnado, que le procure una mejor escolarización y adaptación a nuestro centro.

Implicar a las familias y a todo el profesorado en ambos procesos.

Evaluar la propuesta mediante procedimientos e instrumentos adecuados y recoger las propuestas de mejora en las memorias finales de fin de curso.

Por lo tanto, el objetivo prioritario del Protocolo de Acogida es la inclusión de todo el alumnado mediante la participación y el compromiso de todos los miembros que intervienen en la labor educativa del Centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para ello el EOA deberá colaborar con los equipos docentes en coordinación con Jefatura de Estudios en el ajuste de la respuesta educativa de los grupos y del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de medidas de atención a la diversidad.

FASES Y ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA

Las orientaciones siguientes pasarán a formar parte de la propuesta curricular del centro una vez sea informado y aprobado por el claustro, e informado el Consejo Escolar.

Destacamos las siguientes fases:

PRIMER CONTACTO DE LA FAMILIA CON EL CENTRO

A) Entrevista inicial con la familia: El Equipo Directivo del Centro será el encargado de recibir a la nueva familia. Se realizará en un clima acogedor puesto que se trata de establecer las bases de conocimiento mutuo, ayuda y cooperación. Es un buen momento para informar a las familias sobre el funcionamiento de la escuela, lo que se espera de ellas, etc. También es el momento de recabar alguna información sobre la situación familiar. Mantendrá una conversación con ellos según el cuestionario del Anexo I.

Se les explicará que todo lo que respondan será tratado de forma totalmente confidencial y que su única finalidad es ayudarles en todo lo que pudieran necesitar. Si hubiese problemas de comunicación, se facilitará ésta, a través de alguien del centro que pueda ejercer de traductor/a.

B) Terminada la entrevista, se les informará de las características de nuestro Centro, de los proyectos que se están llevando a cabo, de las actividades extraescolares, del Proyecto Educativo, de los servicios complementarios, de las normas de convivencia más generales, etc.

C) Visita a las dependencias del Centro, donde su hijo será atendido, es decir, el aula.

D) El/la Director/a, o persona en quien delegue, presentará la familia al tutor/a del niño/a para concertar una entrevista posterior.

E) Como complemento a esta primera parte del Plan de Acogida se podrán hacer carteles de BIENVENIDA en varios idiomas, adornar los pasillos de acceso a las aulas con murales, mapas, dibujos, fotos, etc... referentes a los países y culturas de los alumnos/as existentes en el mismo. También se podrán poner en las aulas esos adornos, con motivos que reflejen la riqueza intercultural de nuestro centro.

F) En este primer contacto con las familias, si se estima oportuno, por la casuística del alumnado de nueva incorporación, se realizará una entrevista inicial que realizará el/la orientador/a y el/la PTSC, donde se recogerá información relevante como:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Integrantes de la unidad familiar.

Circunstancias de su venida.

Situación socio-familiar-laboral.

Escolarización anterior.

Alergias y enfermedades si las hubiera, etc.

Nivel de escolarización anterior.

Edad en la que comenzó la escolarización Perspectivas de permanencia en el centro.

Proyecto migratorio

Trabajos escolares realizados en el centro de procedencia.

Si es posible, también intentaremos conocer aspectos relevantes de las condiciones de vida en las que se encuentran las familias, y que van a condicionar la escolarización del alumno/a:

- Nivel de estudios de los padres.
- Valores y datos culturales.
- Disponibilidad

G) Se facilitará, además, el acceso a otros servicios educativos y sociales de la comunidad, poniendo en contacto con aquellos servicios y/u organizaciones que se estime oportuno, en función de la demanda familiar y de las necesidades detectadas: AMPA, Servicios Sociales, Cáritas, Cruz Roja, Así como las claves del PAPÁS, e información sobre ayudas disponibles de comedor y materiales curriculares.

H) En este momento, se les entregará una hoja donde la familia deberá cumplimentar los datos personales, dirección del domicilio habitual, correo electrónico y números de teléfonos de urgencia. Además, se les aportará información acerca de:

- Normas básicas del Centro.
- Calendario Escolar.
- Horario General del Centro. Horario del alumno/a. Material escolar necesario.
- Servicio y funcionamiento del comedor escolar.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Información sobre las ayudas para libros y comedor.
- Información sobre las funciones y actividades de la AMPA

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Firma de permisos para la utilización e imágenes y posibles salidas del centro escolar.

Así se conseguirá potenciar unas relaciones fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente.

En el momento de elaborar el plan se ha de tener presente que las pautas culturales y las expectativas que las familias tienen puestas en la escuela pueden ser muy diferentes a las nuestras y es posible, debido a ellas, que se malinterpreten algunas actuaciones. Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar y sus demandas.

También deberemos de insistir a las familias sobre las responsabilidades que tienen respecto a garantizar la asistencia de sus hijas e hijos a la escuela mientras están en edad de escolarización obligatoria

El centro escolar no es la única institución que trabaja para la inclusión social y para dar respuesta adecuada a la situación de la población inmigrante.

Y además dado que contamos en el centro con la figura de PTSC, tendremos en cuenta también la relación con otros servicios sociales.

Los alumnos y alumnas de los últimos cursos de primaria necesitan unas horas de estudio fuera de las clases. A veces no resulta fácil que dispongan de un lugar adecuado en casa, con libros de consulta, un clima favorable y con alguien que les pueda orientar y resolver dudas básicas. Existen organismos que disponen de esta infraestructura

Muchos alumnos/as ocupan el ocio casi exclusivamente en ver la televisión o permanecer prolongadamente en la calle. Hay centros recreativos y actividades deportivas programadas y subvencionadas. Por tanto, informaremos a las familias de las propuestas por parte del AMPA, Ayuntamiento u otras asociaciones.

FASE 2. COORDINACIÓN DEL ORIENTADOR DE NUESTRO CENTRO CON EL ORIENTADOR Y/O TUTOR DEL CENTRO DE PROCEDENCIA DEL ALUMNO

Si es posible, se intentará comunicar con el orientador del centro de procedencia para el traspaso de información del alumno nuevo, sobre todo si presenta algún tipo de discapacidad o necesidad educativa que requiera medidas de inclusión individualizada y/o extraordinaria.

FASE 3. ASIGNACIÓN DEL PROFESOR/TUTOR

De forma general, al alumnado de incorporación tardía se le escolarizará en el curso que le corresponda por edad. Si tras las evaluaciones iniciales (FASE 5) se comprueba que el alumnado tiene un nivel de competencia curricular con desfase de más dos cursos académicos se podrá llevar a cabo la siguiente medida individualizada según el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha, en su artículo 8: Se podrá llevar a cabo la escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo español y que así lo precise.

Esta decisión se llevará a cabo de manera consensuada entre equipo docente, equipo directivo, equipo de orientación y apoyo, y con la aprobación de las familias. Y deberá ser justificada a través del informe de evaluación psicopedagógica. Se deberá tener en cuenta que con esta medida el alumno está agotando una repetición.

Para la asignación a uno u otro grupo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El alumno/a de nueva incorporación se asigna al grupo que tiene el menor número de alumnos.
- Si se trata de un alumno extranjero con desconocimiento del idioma y hay otro alumno en alguno de esos dos grupos que conozca su idioma y el castellano, se le intentará asignar a ese grupo, para facilitar la comunicación con él.
- En caso de igualdad entre grupos, se asignará al grupo A.
- Otros casos que se pudieran presentar diferentes a estos generales, serían tratados específicamente.

Una vez asignado el alumno el tutor se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Comprender la situación inicial y emocional en que se halla el alumno.
2. Posibilitar y facilitar que se muestre aquello que sabe.
3. Que no viva la experiencia como un examen o una prueba a superar.
4. Considerar la evaluación de forma flexible.
5. Realizar siempre que sea posible una evaluación en equipo (coevaluación).

Los alumnos de infantil y de los primeros cursos de primaria, deberán realizar previamente un periodo de adaptación cuyas directrices las marcará el tutor, para que su incorporación sea agradable y no suponga en el alumno un momento de angustia.

FASE 4. EVALUACIÓN INICIAL

El alumno accede al centro educativo con unos conocimientos previos, con una o varias lenguas y con una trayectoria escolar propia. Es fundamental partir del bagaje personal de cada alumno/a para construir los nuevos aprendizajes. Las expectativas con respecto a él/ella han de ser altas.

Para conocer este nivel de competencia curricular del alumno/a se realizarán las oportunas “Evaluaciones iniciales”, durante la primera semana. Éstas se llevarán a cabo por el tutor asignado y el equipo docente, con el asesoramiento del EOA. Se trata de partir de los conocimientos previos del alumno para una adecuada respuesta educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Todo el equipo docente debe intervenir globalmente en las actuaciones en el aula de forma coordinada con el tutor

El tutor, junto con el EOA en su caso, determinará los apoyos y refuerzos necesarios, materiales y libros de texto, tipo de agrupamiento en el aula, plan de trabajo, fortalezas del alumno, aspectos a trabajar con la familia,...

Si el alumno no conoce al castellano, las pruebas, en caso de utilizarse, no requerirán conocimiento de lenguaje. Unas pueden ayudarnos a situar al alumno aproximadamente en una o varias áreas del currículo de un nivel. Otras van a ser un medio para conocer cómo trabaja el alumno, el periodo de mantenimiento de la atención, si es capaz de solicitar ayuda, en definitiva, su estilo de aprendizaje. Estos aspectos nos van a facilitar criterios o líneas de actuación para elaborar su programa personal.

Tras la evaluación inicial, y en caso de que el alumno requiera alguna medida de inclusión individualizada y/o extraordinaria se procederá a realizar el proceso de evaluación psicopedagógica, con la detección inicial de barreras y potencialidades, a tenor de lo establecido en la Resolución de 26 de enero de 2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y formación profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa, siguiendo el proceso de coordinación establecido, que resumimos en el siguiente proceso:

a. Elaboración de la evaluación psicopedagógica y/o de un dictamen de escolarización. Importante destacar que esta primera evaluación psicopedagógica y/o este primer dictamen se considerarán iniciales, ya que en esta primera evaluación realizada nos falta que **TODA LA INFORMACIÓN SOBRE LA INTERACCIÓN Y VALORACIÓN FUNCIONAL DEL ALUMNO CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**, en el nuevo grupo, profesorado, aula y centro. Esta evaluación más profunda se realizará a lo largo del curso. No obstante, en este primer dictamen y/o informe de evaluación psicopedagógica, debemos procurar el mejor acceso al currículum posible.

b. Envío de la documentación preceptiva a los asesores de Atención a la Diversidad

La documentación será Informe dictamen y además adjuntar informes de todos los profesionales que han atendido al alumno, así como la conformidad o disconformidad expresa de las familias. Una vez realizadas las distintas actuaciones y obtenidos los resultados de la evaluación inicial y de todos aquellos aspectos que se hayan registrado, el tutor convocará a la familia a una tutoría de padres. A veces, podría ser conveniente que asistiera también el Equipo de Orientación, algún representante de las diferentes asociaciones, un traductor, etc. Detalles que se valorarán en cada una de las circunstancias.

FASE 5. ENTREVISTA DEL TUTOR CON LOS PADRES

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Es conveniente que se realice cuanto antes. Si los padres desconocen la lengua española, procede contactar con algún personal del centro, alumnado, o familiar de alumnado para que haga de traductor. En caso de no haber, recurriremos a algún

Traductor proporcionado por alguna ONG o asociación, que facilite la comunicación. A los padres se les deberá informar de:

1. El horario de clase.
2. La lista de material escolar (libros, libretas, lápices...)
3. Las normas de convivencia del aula (derechos y deberes de los alumnos).
4. El grupo clase (funcionamiento, hábitos de estudio.)
5. Las reuniones, evaluaciones y boletines informativos de notas.
6. El seguimiento y control del absentismo (justificación de faltas, salidas del centro durante las horas de clase.)
7. Los horarios para entrevistarse con el tutor y con los especialistas.
8. Los canales de comunicación con el centro y profesorado (tutorías, Papás 2.0)
9. Sugerencias sobre los hábitos de trabajo, de estudio, seguimiento de las tareas.

Así mismo el tutor demandará información a las familias sobre el alumno a través del siguiente cuestionario (Anexo III). Se recogerán datos relacionados con la SALUD, PERSONALIDAD, ÁMBITO FAMILIAR, etc

En el caso de los alumnos de Educación Infantil, se les hará entrega del siguiente cuestionario más exhaustivo, dado que el mismo será utilizado por el profesor/a para la evaluación. (Anexo ib.).

FASE 6. ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO-CLASE

Una vez que el equipo directivo ha informado al tutor/a de la incorporación de un nuevo alumno/a al aula, éste informará previamente a sus compañeros sobre su llegada, exponiendo algunas cuestiones relativas al país de procedencia y organizando su acogida para que ésta sea lo más cálida posible.

La presentación del alumno/a se realizará por parte del tutor a todos sus compañeros. Éste deberá procurar que las relaciones que se vayan estableciendo sean lo más naturales posibles, evitando el proteccionismo excesivo y, de forma muy especial, actitudes de rechazo y menosprecio. Conviene destacar las habilidades personales del nuevo alumno, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros, mediante el trabajo en pequeños grupos y recurriendo a actividades

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

dentro del Plan de Acción Tutorial que favorezcan su inclusión: dinámicas de presentación y de cohesión grupal.

Entre las actividades realizadas para conseguir una buena acogida en la clase destacamos las siguientes divididas en dos bloques (Infantil y Primaria) aunque muchas de ellas pueden utilizarse en ambos niveles educativos.

A) Educación Infantil

Cuando el niño/a se incorpora a la clase se presenta al resto de compañeros. Decimos el nombre y procedemos a escribirlo en un cartelito elaborado previamente para tal efecto, en el que aparece la bandera y el nombre de su país. Por ejemplo: Un cartel para el rincón “DIFERENTES PERO IGUALES” en el que hay un mapamundi con los otros carteles de los demás niños y sus países.

Posteriormente, realizamos alguno de los siguientes JUEGOS DE PRESENTACIÓN que requieren poco vocabulario si el niño/a no habla castellano.

Sentados en círculo, cada niño/a se levanta, pronuncia su nombre en voz alta y saluda a su nuevo compañero/a lo más afectuosamente posible. A continuación, se sienta y continúa el niño/a que está sentado a la derecha hasta acabar todos con el fin de conseguir el efecto “ola”

Canción con movimientos de presentación “Piñón, Piñón” u otra que se considere oportuna.

Recorremos las dependencias del centro. En cada una encontramos PICTOGRAMAS o dibujos alusivos a la actividad que se desarrolla en ellas. Para ello, formamos un tren y vamos visitando los diferentes lugares señalando el pictograma, haciendo el gesto correspondiente de la actividad y repitiendo el nombre de la clase o espacio de que se trate.

B) Primaria

Previamente, entre todos los alumnos/as de la clase, se elabora un cartel de bienvenida donde está escrita la palabra “Bienvenida” en la lengua del nuevo alumno/a y en castellano. Al lado se escribe también el nombre del alumno/a.

Sentados en círculo, cada alumno va presentándose al nuevo compañero/a. “Hola...”. (Nombre del nuevo alumno/a). “Me llamo...”

El profesor/a muestra en un mapamundi la ubicación del país de procedencia del nuevo alumno/a. A continuación, habla de sus aspectos más significativos, representativos y positivos mediante fotos, cuentos, vídeos, internet, etc...

FASE 7. ASIGNACIÓN DEL ALUMNO TUTOR O ALUMNO AYUDANTE

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se nombran como tutores a un alumno/a autóctono y otro del mismo país de procedencia que el alumno/a inmigrante. Si no los hubiera, el otro tutor puede ser de una clase distinta o ser sólo uno.

El tutor autóctono se designa por sorteo entre los alumnos que lo deseen, o se busca a algún compañero que viva cerca del alumno inmigrante (o recién incorporado) o que tenga con él alguna relación externa al colegio. Su misión específica consiste en hacer de traductor en casos de necesidad y en ser un apoyo familiar y positivo al que el alumno/a puede acudir en casos de necesidad. Algunas de las funciones del alumno/a tutor/a son:

Facilitar la integración del alumnado inmigrante (o recién incorporado); evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos; ayudarle a participar desde el principio en los juegos con el resto de niños y niñas, e invitarle a que les enseñe juegos de su país.

Presentarlo a los otros compañeros y maestros.

Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación.

Ayudarle en sus tareas escolares.

Colaborar activamente en la enseñanza del castellano, si fuera necesario.

Colaborar con el maestro tutor, comunicándole los problemas que detecte.

El maestro tutor debe cuidar de que esta función no haga que el alumno/a tutor/a se desentienda o distraiga de sus obligaciones académicas, sino que debe entender que esta función tiene para él ventajas educativas, pero que no suple su trabajo

La labor de este alumno/a tutor/a debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno/a inmigrante se vaya integrando en el centro y en la clase y vaya adquiriendo competencia comunicativa.

FASE 8. ACOGIDA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los objetivos principales de esta fase son los siguientes:

- a) Abrir la escuela a las familias, aplicándolas en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos e hijas.
- b) Favorecer la integración del alumnado inmigrante y de sus familias en el centro.
- c) Fomentar en el alumnado la solidaridad y el respeto a la diversidad.
- d) Promover en los niños y niñas la adquisición de conocimientos básicos sobre los distintos países y culturas, haciéndoles conscientes de la riqueza que supone la diversidad, evitando de este modo las actitudes racistas, sexistas e intolerantes.
- e) Facilitar que el alumnado extranjero conozca y participe de la nueva cultura en la que vive, aportando los elementos propios de la suya: costumbres, folklore, valores, lengua, etc...

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- f) Favorecer el acercamiento entre culturas como primer paso para construir la paz de manera activa y solidaria.
 - g) Ayudar a los niños y a sus familias para que conozcan la existencia de otras realidades culturales y descubran la importancia de aceptarlas y valorarlas.
 - h) Desmontar posibles prejuicios debidos al desconocimiento de culturas y valores de otros pueblos, etnias y religiones, desarrollando actitudes de tolerancia y respeto a las diferencias, que favorezcan la convivencia.
- Medidas para propiciar la participación:
 - a) Nuestro Centro procurará que toda la responsabilidad de la intervención no recaiga única y exclusivamente sobre el profesorado, sino que será toda la comunidad educativa (AMPA, familiares, etc.) junto con el equipo de profesores y profesoras quien asumirá dicha responsabilidad del proyecto y marcará los criterios de intervención desde la óptica intercultural.
 - b) Se enviarán periódicamente comunicaciones a todas las familias del alumnado del centro invitándoles a participar en las diferentes actividades.
 - c) Los tutores convocarán una reunión general para explicar las actividades más adecuadas para su colaboración.

DECISIONES PARA LA INTERVENCIÓN DIDÁCTICA Y LA EVALUACIÓN.

En su papel de facilitadores de los procesos educativos, los profesores/as tendrán en cuenta las siguientes estrategias:

1. Proporcionar estímulos e información lo más variada posible, donde se recojan aspectos de las diferentes culturas.
2. Resaltar lo que tienen en común las distintas culturas.
3. Revisar y analizar críticamente los materiales curriculares y libros de texto desde la óptica del interculturalismo, resistiéndose a transmitir estereotipos y prejuicios.
4. Establecer una relación afectiva positiva con todo el alumnado teniendo en cuenta que esta actitud es uno de los principales factores en el logro de la aceptación o rechazo de unos alumnos/as hacia otros/as.
5. Procurar que todos los alumnos y alumnas alcancen el éxito en sus aprendizajes confiando en sus capacidades.
6. Relación con las familias: el programa de acogida que comienza a desarrollarse en el primer contacto ha de favorecer el protagonismo de la familia.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Habrá que tener en cuenta las siguientes medidas:

- El tutor/a será la persona de referencia para la relación y el contacto con las familias.
- Llegar a acuerdos mínimos en cuanto a pautas educativas.
- Favorecer las entrevistas durante el período de adaptación.
- Cuando haya varios hijos/as de una familia intentar aunar en una misma reunión las cuestiones.
- Informar puntualmente y de manera clara sobre cómo se est  trabajando con sus hijos/as, estableciendo un calendario de entrevistas.
- En el período de solicitud de becas, informar a través de la colaboración de la PTSC sobre las oportunidades de acogerse a los diferentes tipos de ayudas económicas.
- Incentivar la presencia de padres y madres en la escuela y en las aulas como protagonistas en la vida de los alumnos/as. Pueden aportar su experiencia laboral, cultural y, en su caso, migratoria, subrayando la riqueza del intercambio de culturas.
- Promover la relación con el EOA: la intervención será diferente de acuerdo a la situación de la familia; Informar sobre los servicios sociales existentes en la zona y a los que puede acudir cuando sea necesario (bienestar social, ayudas económicas, etc....); potenciar su participación en grupos organizados que a nivel de la zona puedan favorecer la integración de estas familias.

4.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Procuraremos crear un clima de aceptación mutua y cooperación, promoviendo la organización de equipos de trabajo, la distribución de tareas y responsabilidades. El trabajo cooperativo será el procedimiento que articule la mayoría de las actividades de aula, impulsando así la colaboración entre iguales; esto supone que la responsabilidad de éxitos y fracasos se distribuya entre todos los miembros del grupo.

El papel del profesorado consistirá en la ayuda para la creación de los grupos y la dinamización y seguimiento de los mismos. La perspectiva intercultural impregnará todo el currículo escolar, todos los temas que se presten a ello serán tratados desde un punto de vista intercultural. Se desarrollarán estrategias para posibilitar que se desenvuelvan en un mundo cada vez más plural.

- a) Explicitando siempre los objetivos de las diferentes actividades y enfatizando el logro de los mismos.
- b) Recreando en clase situaciones reales de comunicación (simulaciones, dramatizaciones...).

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) Uniendo el uso del lenguaje verbal con otros lenguajes: canto, música, gestos e imágenes, pictogramas.
- d) Organizando actividades con carácter lúdico.
- e) Fomentaremos el aprendizaje significativo, relacionando los conocimientos que han de aprender con los que ya poseen, por medio de actividades que parten de sus experiencias, intereses y nivel curricular.
- f) La secuencia de actividades se basará en un enfoque comunicativo para el aprendizaje del español como segunda lengua.

4.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA UNA ATENCIÓN EDUCATIVA INTEGRADORA

Trabajaremos con el alumnado a partir de su experiencia y conocimientos previos y a la vez procuraremos reforzar sus esfuerzos con recompensas adecuadas y valoraciones sociales, que tenderán a aumentar progresivamente la motivación. Todo ello, se favorecerá a través de las estrategias siguientes:

Explicitando siempre los objetivos de las diferentes actividades y enfatizando el logro de los mismos.

Recreando en clase situaciones reales de comunicación.

Combinando el uso del lenguaje verbal con otros lenguajes. canto, música, gestos,...

Organizando actividades de carácter lúdico.

Empleando distintas estrategias en la introducción de cada nuevo contenido

Utilizando todo tipo de recursos que permitan “fijar” mejor las ideas porque utilizan distintos canales sensoriales

Se escogerán y plantearán juegos y actividades que requieran la participación de todos los alumnos y su actitud activa: juegos de vocabulario, ejecución de normas

Se trabajarán permanente y sistemáticamente actitudes de respeto y solidaridad dando la misma importancia a las peculiaridades de cada cultura y valorando las distintas experiencias y vivencias de los alumnos.

Potenciaremos el trabajo en equipo, realizando agrupamientos flexibles según el tipo de actividades y el nivel de los alumnos buscando siempre la heterogeneidad.

Ante la incorporación de alumnado extranjero con desconocimiento del idioma castellano, el Centro ha de garantizar el aprendizaje paulatino del idioma tanto con fines comunicativos como de acceso al currículum. Para ello, se llevará a caboSe favorecerá en todo momento la motivación, a

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

través de un “Programa de inmersión lingüística”, se adaptarán los contenidos y se incorporará al alumno a las clases de refuerzo o apoyo educativo.

Para facilitar la inclusión de los alumnos que llegan procedentes de otros sistemas educativos, desconocedores del castellano, es conveniente que el profesorado utilice metodologías que faciliten este proceso, y a la vez ayude a adquirir la nueva lengua a través de los contenidos, ubicar al alumno en los lugares más cercanos a la mesa del profesor, buscaremos alumnado ayudante para establecer empatía y ayuda.

Se le entregará al alumno los mismos materiales curriculares que al resto de sus compañeros, aunque no pueda leer, ni comprender los textos, las imágenes le ayudarán a seguir el tema de que se trate.

Facilitar la comprensión oral, adaptando el discurso, pero sin deformarlo, ni empobrecer la lengua:

Adaptar el ritmo del discurso, haciendo pausa.

Completar el mensaje con el lenguaje gestual.

Repetir siempre que sea necesario.

Cuidar la pronunciación y exagerar la entonación.

Inclusión de materiales audiovisuales (láminas, música, pictogramas) de apoyo que le ayuden al alumno a seguir el hilo argumental de la exposición

Exposiciones orales, actuando el profesor como facilitador y dinamizador de la conversación en el aula.

Adaptación y selección de actividades

Modificación de los instrumentos y procedimientos de evaluación, y “caminar” hacia propuestas más ambiciosas del alumnado que presente “medidas individualizadas”.

Selección de materiales.

4.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 29. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español.

1. La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo español se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. Cuando presente graves carencias en la lengua o lenguas de escolarización, recibirá una atención específica que será,

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

2. Los alumnos o las alumnas que presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de un ciclo o más, podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias, que faciliten su integración escolar, la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento su aprendizaje. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente a su edad.

Con todo el alumnado realizaremos durante este periodo una evaluación a partir de los criterios marcados, valorando la evolución de sus aprendizajes y sus procesos de adaptación y socialización. Utilizaremos para ello:

Observación sistemática, tanto dentro del aula como en situaciones no estructuradas (recreos, pasillos, etc...) utilizando diferentes tipos de registro de dicha observación

El análisis de sus producciones orales, investigaciones, expresión corporal, producciones plásticas y musicales y juegos de simulación.

Intercambios orales con los alumnos: diálogo, debates, asamblea y puesta en común de trabajo en grupos.

Pruebas escritas y orales de diferentes tipos que se irán combinado para adecuarse a la diversidad del alumnado.

La evaluación del proceso de integración del alumnado recién incorporado, se centrará en la valoración del grado de participación del mismo en situaciones significativas relacionadas con la actividad escolar tales como:

- Adquisición progresiva de hábitos de trabajo.
- Autonomía en el Centro.
- Trabajo en grupo.
- Cumplimiento de las normas de funcionamiento del Centro.
- Relaciones amistosas dentro y fuera del aula
- Participación en actividades lúdicas y extraescolares.
- Participación e implicación de la familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a, tales como asistencia a reuniones o entrevistas a iniciativa del centro o por iniciativa propia.

La información recogida será compartida por todos los profesionales que intervienen en el Plan de Acogida:

- El tutor /a.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Equipo Directivo.
- El equipo de Orientación y Apoyo.
- Especialistas.
- El resto de miembros de la comunidad escolar que tengan relación con el Alumno/a.

Igualmente avanzaremos con el profesorado en propuesta de evaluación inclusiva planteada por el Decreto de Inclusión que en su Cap. V: Evaluación, promoción, titulación y certificación para el alumnado que requiere medidas individualizadas, en este caso con necesidad específica de apoyo educativo:

- a. Establecer como prioritarios los estándares de aprendizajes categorizados como básicos del perfil de área o materia correspondiente pudiendo modificar la ponderación asignada a la categoría.
- b. La adecuación de los indicadores de logro a las características específicas del alumnado.
- c. La selección de aquellos instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación más adecuados para el alumnado, independientemente del instrumento elegido para el resto de alumnos y alumnas del curso en el que está matriculado/a.
- d. La incorporación en el Plan de Trabajo de estándares de aprendizaje de otros cursos, sin que estos se tengan en cuenta a efectos de calificación, dado que pueden ser el pre-requisito que necesita el alumnado para alcanzar determinados aprendizajes.
- e. La modificación de la secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables a lo largo del curso.

5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

Es importante tener en cuenta que todas las actuaciones que hemos puesto de manifiesto tienen como fin último la incorporación gradual e integración total del nuevo alumnado en el aula y centro. Para valorar si se ha conseguido este objetivo fundamental, se hace necesaria una evaluación que será continua, flexible y llevarse a cabo por todos los agentes integrantes en el proceso, que recoja día a día las valoraciones de todos los agentes y/o participantes en el proceso.

Además, será muy conveniente una evaluación considerada final del primer mes de escolarización en nuestro centro con datos que podemos extraer como:

- El nivel de integración del alumnado.
- El nivel de satisfacción del profesorado y familia.
- Los procesos y estrategias de actuación se han diseñado con la participación de los sectores implicados.
- Las medidas previstas se han elaborado en función de las necesidades detectadas.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Los recursos previstos se han utilizado en su totalidad.

Esta evaluación será entendida como apoyo al centro de cara a analizar las pautas establecidas y poder tomar decisiones de mejora de las intervenciones a nivel educativo. Para ello, se emplearán técnicas como la observación, entrevista, e instrumentos como cuestionarios y fichas de seguimiento. Tanto las técnicas como los instrumentos se aplicarán en diversos momentos del proceso para asegurar así el carácter continuo de la evaluación, sin el cual es imposible una retroalimentación, que permite mejorar considerablemente las situaciones de riesgo social que pueden padecer los colectivos en esta situación.

Al final de curso, en el documento de memoria final, y con criterios establecidos por el claustro, se incluirán aspectos de mejora para el próximo curso.

ANEXOS:

ANEXO I: FICHA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN EN SECRETARÍA

ANEXO II: ENTREVISTA DE ACOGIDA FAMILIAR

ANEXO III: ENTREVISTA FAMILIA-TUTOR

ANEXO IV: ENTREVISTA ACOGIDA EDUCACIÓN INFANTIL

RELIGIÓN O ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN : ALTAS Y BAJAS

Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

La enseñanza de religión se impartirá en la Educación Primaria, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. Los centros educativos garantizarán que, al inicio del curso, los padres, madres o tutoras o tutores legales de los alumnos y las alumnas puedan manifestar su voluntad de que estos reciban o no enseñanzas de religión.

3. Los centros docentes dispondrán las medidas organizativas para que los alumnos y las alumnas cuyas madres, padres, tutoras o tutores legales hayan optado por que no cursen enseñanzas de Religión, reciban la debida atención educativa. Dicha atención se planificará y programará por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave, a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima,

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. En todo caso, las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes.

4. Las actividades referidas, en ningún caso, comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a ninguna otra área de la etapa.

5. Será competencia de la jerarquía eclesiástica y de las correspondientes autoridades religiosas, respectivamente, la determinación del currículo de la enseñanza de religión católica y de otras confesiones religiosas, según los acuerdos de cooperación, en materia educativa, suscritos por el Estado español.

6. La evaluación de la enseñanza de la religión católica se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que la de las otras áreas de la Educación Primaria. La evaluación de la enseñanza de las diferentes confesiones religiosas se ajustará a lo establecido en los Acuerdos de Cooperación suscritos por el Estado español.

7. Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia entre todo el alumnado, las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de Religión no se computarán en aquellas convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos.

Para cumplir con esta norma, el centro dispondrá de impresos para que los padres/madres o tutores, manifiesten que opción eligen para sus hijos/as. Una vez realizada la petición, el alumno quedará inscrito en el Área, y no podrá causar baja hasta el inicio del siguiente curso escolar.

Desde el centro se propone como fechas para causar alta o baja del 20 de junio al 30 de junio y del 1 de septiembre al 7 de septiembre, siempre y cuando no se trate de nuevas matrículas, en cuyo caso se rellenará el impreso en el momento de formalizar la matrícula. Por lo que si algún padre/madre o tutor de un alumno ya escolarizado en el centro, deseara cambiar su opción ya iniciado el curso, deberá esperar al plazo estipulado, no pudiendo causar ni alta ni baja fuera de tal período.

USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

Será objeto del programa de gratuidad el material curricular impreso, reutilizable y/o fungible, con el límite temporal del curso escolar, destinado a ser utilizado de forma individual por el alumnado, que desarrolla los contenidos establecidos por la normativa educativa y vigente para el área y el curso de que se trate en cada caso. Serán destinatarios todos aquellos alumnos de educación primaria que los soliciten y cuya resolución a dicha solicitud sea favorable. Los materiales pueden ser:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ✧ Libros de texto de 1º y 2º

Cuadernillos para aquellos alumnos de todos los niveles de educación primaria que precisen una adaptación curricular y materiales reutilizables.

- ✧ Libros de texto de 3º a 6º

Con respecto a la entrega de materiales podemos destacar:

Los libros de texto y/o cuadernillos se entregarán durante la primera semana del curso escolar.

Aquellos alumnos nuevos que se vayan incorporando al centro y que sean concesionarios de beca, los recibirán una vez realizada la evaluación inicial y se acuerde su nivel curricular junto con el tutor, el equipo de orientación y el equipo directivo.

No se entregarán libros a aquellos alumnos que no hayan devuelto o entregado los del curso anterior o que no hayan repuesto en la forma establecida los libros deteriorados.

Los tutores serán informados de los alumnos becados para que puedan repartir los libros a dichos alumnos junto con la ficha de compromiso de cuidado y devolución de los libros. Esta ficha deberá ser firmada por los padres o tutores de los alumnos y devuelta al tutor, quien la conservará hasta el final del curso.

La gestión de los materiales curriculares, que se prestan al alumnado, conlleva las siguientes acciones:

- a) 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 reutilización.
- b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c) Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
 - Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
 - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en la primera hoja del libro.
 - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.

Los libros en la primera hoja deben tener la pegatina que facilita la secretaría del centro para identificar al alumno poseedor del lote. Además, se debe comprobar por parte del tutor que dichos

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

alumnos forran los libros. Si transcurrido un plazo de demora de unos 15 días se comprueba que el alumno no ha forrado los libros se avisará a las familias de que si en una semana después de la llamada, el alumno sigue sin forrar los libros , éstos le serán retirados de su uso hasta que hay un compromiso firme por parte de la familia.

b) Comunicar a su tutor/a cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso, con la utilización de dichos libros.

c) Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

d) Reponer el ejemplar deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno/a, en aquellos casos que así les haya sido notificado.

e) Asistir a clase de una manera regular y continuada.

PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Atendiendo a la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

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

El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

Se determinan los siguientes criterios para asignar la actividad formativa a un profesor u otro si varios profesores están interesados en realizar la misma actividad de formación en horario escolar (especialidad, haber disfrutado de dicho permiso en el curso...) y no pudiera ser que fuesen todos los que lo quieren solicitar:

- Profesorado que durante el curso no haya participado en ninguna actividad de formación
- Coordinador del ámbito en el que se desarrolle el curso steam, bilingüismo, biblioteca...
- Profesor especialista en el ámbito en el que se desarrolla el curso (EF, inglés, b2, música, primaria, infantil)
- Profesorado participante en los distintos proyectos del centro relacionados con el curso: bilingüe, steam, tic...
- Antigüedad en el centro
- Antigüedad en el cuerpo

ASPECTOS SANITARIOS. PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

El Centro colaborará con la Consejería de Sanidad para la revisión médica de los alumnos, así como, para cualquier acto médico recomendado por las autoridades sanitarias.

El Equipo Directivo, el profesorado y el personal laboral del Centro vigilará la limpieza y la ausencia de elementos que pudieran suponer riesgo de salud o peligro para los alumnos. Cualquier accidente ocurrido en horario escolar que, en opinión del tutor o Dirección del centro, revista cierta importancia, se informará a la familia o tutores inmediatamente y se tomarán las medidas oportunas.

Los accidentes ocurridos al realizar cualquier actividad escolar, extraescolar o complementaria, se comunicará a la Delegación Provincial

En caso de enfermedad infectocontagiosa, las familias deben comunicarlo cuanto antes al Centro.

Por el bien de todos/as y en especial el de sus hijos e hijas, se recomienda que no asistan al colegio en caso de tener: Fiebre, Diarrea, Vómitos o si se siente mal, ya que no podrán disfrutar del día.

¿Sería conveniente incluir a los que tienen piojos?

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Si se detectara desde el centro la existencia de piojos, se mandará inmediatamente una notificación a fin de poner remedio lo antes posible. Si son las familias quienes lo observan, deberán cuanto antes avisar a las tutoras o tutores.

En caso de indisposición del alumnado durante la jornada escolar, se llamará a las familias para que vengán a recogerlo.

Solicitamos la colaboración familiar con el fin de garantizar una mejor escuela para todos/as, al tiempo que recomendamos la permanencia en casa del alumnado hasta su total recuperación.

En caso de enfermedades infecciosas, las recomendaciones del Ministerio de sanidad en relación al tiempo mínimo de permanencia en el domicilio familiar por el bien de todos son:

Pediculosis: 24 horas después de aplicar la medicación adecuada.

Conjuntivitis: 3 días después de haber iniciado el tratamiento adecuado.

Varicela: Una semana después de la aparición de las vesículas.

Sarampión: 4 días después de la erupción.

Rubeola: 7 días después de haber comenzado la erupción.

Paroditis(paperas) : 7 días después de manifestarse la enfermedad.

Fiebre: más de 37'5 no debería acudir al colegio, así como con vómitos, diarreas, o malestar general.

Cualquier otra enfermedad según informe médico.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha establece que:

- 1.- En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.
- 2.- Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.- Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Al inicio de curso desde Jefatura de estudios se nombrará a la persona responsable de la Coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro. Dispondrá de 1 periodo lectivo en el horario para dedicarse a gestionar todas las actividades, siendo la persona que establecerá la conexión tanto con Jefatura como con los coordinadores de ciclo o especialistas y tutores.

LA coordinadora deberá convocar al inicio del curso a una reunión a los coordinadores y ahí establecer las salidas, las fechas y establecer un calendario para evitar coincidir en actividades y en días.

La previsión de la realización y celebración de estas actividades, se realizará a principio de curso y se incluirán en la PGA, aunque pueden existir modificaciones de última hora por causas ajenas, siendo programadas por los distintos niveles educativos y teniendo en cuenta el hecho de no repetir salidas ya realizadas anteriormente por el alumnado.

El coordinador incluirá todas las actividades programadas en un calendario al que todos tuviésemos acceso (Teams, Google...) para tener claras las fechas que están ocupadas.

También sería muy práctico dedicarle un tiempo a establecer salidas fijas para cada nivel y trimestre.

El profesorado, que programa la actividad, organizará y acompañará al alumnado en el desarrollo de la misma. Deberá informar a Jefatura y al responsable de actividades extraescolares, del número de alumnos que participan en la actividad con 7 días de antelación, a fin de organizar los profesores de apoyo necesarios y atender a los alumnos que quedan en el Centro.

Si fuese necesario ser apoyado por otros profesores (15 alumnos en primaria y 10 en Infantil, y siempre un mínimo de dos), la Jefatura de estudios determinará el profesorado de apoyo a la misma, según los siguientes criterios:

- Profesorado que durante la actividad tenga más horas de atención al grupo-clase que participa en la actividad.
- Profesorado adscrito al nivel
- EOA
- Otros compañeros que quieran colaborar, no tutores
- Equipo Directivo.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las actividades se programarán por niveles o ciclos , pudiendo juntarse como máximo UN CICLO en la misma fecha de salida.

No será viable que en un mismo día haya más de un ciclo que realicen salidas para asegurarnos una atención suficiente al resto de alumnos.

Se necesitará en Ed. Primaria que, para realizar la actividad, que en cada nivel o ciclo según corresponda se supere el 60% de asistentes. En Ed. Infantil, las actividades siempre se organizan a nivel de ciclo. El porcentaje también es del 60%.

Todos aquellos alumnos y alumnas que no participen en estas actividades, vendrán al centro de forma normal y se incorporarán a las aulas que sean más cercanas a su edad, siendo obligación de sus tutores o tutoras dejarles preparado el trabajo que deben realizar en esa jornada.

Será el profesorado, quién se encargue de la organización de las salidas, de recoger el dinero de las entradas y del autobús, el dinero del autobús será entregado a la secretaria del centro. Habrá que avisar al servicio de comedor como mínimo con 48h de antelación de los alumnos que el día de la salida no disfrutarán del comedor de forma presencial para que se les prepare un pic-nic.

Días antes de la salida, se realizará un sondeo a las familias para asegurarnos de los asistentes y cuadrar los precios, se informará que aquellos que se comprometan a realizarla, pagarán el autobús, aunque a última hora asistan a la misma.

El dinero del autobús no podrá devolverse bajo ningún concepto; el precio de la actividad (si lo tuviera) dependerá de la política de la empresa.

Las familias deberán firmar la autorización en la que serán informados del destino, itinerario, objetivos, profesorado acompañante, hora de salida y hora aproximada de llegada al centro.

Tras la realización de la actividad, el profesorado asistente realizará una evaluación de la misma utilizando el documento preparado por la persona responsable de estas actividades.

La previsión de la realización y celebración de estas actividades, se realizará a principio de curso y se incluirán en la PGA, aunque pueden existir modificaciones de última hora por causas ajenas, siendo programadas por los distintos niveles educativos y teniendo en cuenta el hecho de no repetir salidas ya realizadas anteriormente por el alumnado.

El profesorado, que programa la actividad, organizará y acompañará al alumnado en el desarrollo de la misma. Deberá informar a Jefatura y al responsable de actividades extraescolares, del número de alumnos que participan en la actividad con 7 días de antelación, a fin de organizar los profesores de apoyo necesarios y atender a los alumnos que quedan en el Centro.

Si fuese necesario ser apoyado por otros profesores (15 alumnos en primaria y 10 en Infantil, y siempre un mínimo de dos), la Jefatura de estudios determinará el profesorado de apoyo a la misma, según los siguientes criterios:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Profesorado que durante la actividad tenga más horas de atención al grupo-clase que participa en la actividad.
- Profesorado adscrito al nivel
- EOE
- Otros compañeros que quieran colaborar, no tutores
- Equipo Directivo.

Tras la realización de la actividad, el profesorado asistente realizará una evaluación de la misma utilizando el documento preparado por la persona responsable de estas actividades.

OBJETOS PERDIDOS

Los objetos y prendas encontradas serán entregados en Conserjería.

La hora de salida será la adecuada para recoger en Secretaría los objetos extraviados

Al finalizar el curso escolar, todos aquellos objetos no reclamados serán llevados a los contenedores de ropa de Cáritas.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN FAMILIAS

Cauce a seguir para Sugerencias o Quejas

Como miembros de la comunidad educativa, las familias pueden y deben ejercer su derecho a presentar sugerencias o quejas al centro. Para acceder a este derecho rogamos sigan el siguiente procedimiento:

1º Comunicarse con la tutora o tutor de su hijo/a. o profesor/a especialista con quien se ha tenido el problema.

2º Si no queda satisfecho con la respuesta obtenida, puede dirigirse a la jefatura de estudios o dirección del centro.

3º Si aún persiste su insatisfacción y no ha resuelto el problema, puede dirigirse al Consejo Escolar

4º Finalmente, pueden dirigirse a la Inspectora o Inspector de zona.

EL RESPETO AL DERECHO FUNDAMENTAL A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

“Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.”

Se deberán de tener en cuenta en la actuación diaria de la comunidad educativa los siguientes aspectos:

Cuando se traten datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los datos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.

Los datos personales de los alumnos que hayan realizado conductas contrarias y las sanciones que les hayan impuesto deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.

Todas las personas que acceden a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar y que pudieran tener acceso a datos de carácter personal tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.

No se pueden utilizar los sistemas de memorias virtuales de empresas privadas: dropbox, drive...) para guardar datos de carácter personal ni datos sobre las conductas contrarias y sanciones impuestas a los alumnos.

Con respecto al uso de la imagen, el centro al comienzo de la escolarización en nuestro colegio, rellenará un documento donde anotarán la elección familiar al respecto. Este documento podrá ser revocado en cualquier momento, haciendo llegar al tutor/a la nueva decisión al respecto.

Aprovecharemos el documento que para este fin existe en EducamosCLM.

REUNIONES GRUPALES DEL TUTOR CON LAS FAMILIAS

Las reuniones grupales del tutor con las familias se realizarán de forma presencial.

Estas reuniones generales quedarán definidas en la PGA, tenemos que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El horario establecido para las reuniones será decisión del tutor, pudiendo por tanto, ser en horario de mañana o de tarde.
- No se mandará un guion desarrollado de los temas tratados. Las familias podrán solicitar una cita individual con el tutor, si no se ha podido asistir.
- Se procurará evitar que las fechas seleccionadas para las reuniones no coincidan en cursos en los que haya hermanos.
- No se grabarán las reuniones.

AGENDAS

Durante el curso 2021-2022 el centro ha decidido establecer una AGENDA ESCOLAR común para todos los alumnos.

Ésta se solicitará los primeros días de septiembre y será siempre de adquisición voluntaria por parte de las familias.

La AMPA de nuestro centro obsequiará con una agenda por familia a todas aquellas que se hagan socios de la Asociación.

REPETICIÓN DE CURSO. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Al terminar el periodo lectivo del curso, el equipo docente realizará la evaluación final de los alumnos del grupo. La evaluación final tiene un carácter sanativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas.

Según se dispone en el artículo 11 del Decreto 54/2014, de 10 de julio por el que se establece EL CURRÍCULO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA, en la evaluación final el equipo docente adoptará la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado, según se describe en el artículo 13.6. Del anterior Decreto.

Es en este artículo 11 donde se especifica que el alumnado accederá al curso o Etapa siguiente, siempre que se considere que ha logrado los objetivos de la etapa o los

Del curso realizado y que ha alcanzado el grado adecuado de adquisición de las competencias correspondientes. En caso contrario, podrá repetir el curso una sola vez

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

durante la etapa, con un plan específico de refuerzo y recuperación o de apoyo. Sin embargo, **en la etapa de Educación Primaria, la repetición se considerará una medida extraordinaria de carácter excepcional y se tomará, tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, para solventar las dificultades de aprendizaje detectadas.**

Los padres o tutores legales deberán conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción de sus hijos o tutelados y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo. De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 en su letra e), de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

En el mismo sentido, en la ORDEN DE 05/08/2014, DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, POR LA QUE SE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA, en su **Artículo 15 se especifica que el** equipo docente adoptará la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

Como medida excepcional, el alumnado podrá repetir una vez en la etapa. Los alumnos con necesidades educativas especiales podrán repetir una segunda vez, siempre que favorezca su integración socioeducativa. En la evaluación final, el equipo docente puede valorar la superación por el alumnado de áreas de cursos anteriores con calificación de insuficiente.

Es en el Artículo 9 donde se aclara que es en la Propuesta Curricular, que forma parte del Proyecto Educativo de cada centro, dónde se especificarán los criterios de promoción.

También se dice en este Decreto que se atenderá especialmente a los resultados de las evaluaciones individualizadas de 3º de Primaria y final de etapa de los alumnos de 6º curso de Educación Primaria pues serán los indicadores que hayamos de tomar como referentes para comprobar la adquisición de las competencias o si estas se muestran deficientes.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Tendrá las mismas características que las del resto del alumnado. Cuando de esa evaluación se deriven dificultades significativas para alcanzar los objetivos, previo informe y asesoramiento de la persona responsable de orientación, el referente serán los objetivos, competencias básicas y criterios de evaluación que se determinen en su plan de trabajo individualizado.

El alumnado con necesidades educativas especiales podrá permanecer en la etapa dos años más, a propuesta del equipo docente y previo informe de evaluación psicopedagógica del responsable de orientación, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa. La evaluación final se efectuará teniendo en cuenta su carácter global y, por tanto, debe considerar todas las áreas de conocimiento en su conjunto.

PRINCIPIOS A TENER EN CUENTA PARA LA PROMOCIÓN

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- **Flexibilidad en la aplicación de los criterios.** Cada alumno es único y su caso debe ser tratado de manera particular; de esta forma las aplicaciones de los criterios de promoción serán flexibles y valorando objetivamente las características, posibilidades e intereses de los alumnos en relación con lo que se considera la mejor opción para que el interesado alcance las finalidades de la etapa.
- **Conveniencia de la repetición.** Hay que considerar si la repetición o permanencia en un mismo curso, en el caso de que las ventajas de dar más tiempo al alumnado para adquirir los objetivos, sean superiores a los inconvenientes que puedan provocar en el alumno la adopción de esta medida. La no promoción siempre va acompañada de ciertas desventajas como: la no conveniencia de la separación del alumno del grupo, con las repercusiones, positivas o negativas, que esta medida pueda ocasionar, según la integración que el alumno tuviera en el grupo, su carácter, intereses, etc.
- **Momento evolutivo.** Se debe tener en cuenta el momento evolutivo del alumno y la limitación a una sola vez de la posibilidad de repetir en Educación Primaria a la hora de ver la oportunidad de la repetición para lograr una mayor solidez en los aprendizajes básicos.
- **Juicio global.** La decisión de promoción ha de partir de un juicio global de todas las áreas, más allá del resultado de un área considerada de manera aislada.
- **Actitud positiva.** Hay que tener en cuenta el esfuerzo y el empeño mostrado por el alumno para progresar en su aprendizaje y/o superar las dificultades y corregir los errores.
- **Refuerzo educativo.** Cuando se aprecien en algún alumno dificultades de aprendizaje o el alumno promoció con alguna materia calificada negativamente, el tutor adoptará las oportunas medidas educativas complementarias que ayuden a dicho alumno a alcanzar los objetivos programados.
- **Valoración de las circunstancias socio familiar** que acompañan al alumno, claves para decidir si la no promoción va a ser un factor determinante en la consecución de los objetivos: absentismo, poca implicación en la vida escolar, desconocimiento del idioma, etc.
- **La evaluación de diagnóstico de tercero será un referente para poder decidir si determinado alumno está preparado para pasar de curso o no.**

Teniendo en cuenta la normativa es necesario proponer **los siguientes criterios para adoptar la decisión de promoción de curso en la etapa de Educación Primaria**, con el fin de su inclusión en la propuesta curricular.

1. Los alumnos accederán al curso o etapa siguiente cuando hayan alcanzado los aprendizajes básicos en las distintas áreas, que se corresponden con los objetivos y el grado de las competencias correspondientes.

2. Si se considera que un alumno no alcanzará los aprendizajes básicos previstos, pero que podría alcanzarlos en los siguientes cursos mediante la aplicación de un plan específico de refuerzo y recuperación o de apoyo, promocionará igualmente de curso. Este alumnado será objeto de evaluación y seguimiento periódico por el equipo formado al menos, por: tutor, profesor de apoyo o refuerzo (si los hubiere), Jefatura de estudios y orientador del centro y el profesorado que imparte lengua o matemáticas si no coincide con el tutor o tutora.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. El contenido del Plan de Trabajo de refuerzo y recuperación o de apoyo será elaborado por el responsable del área.

El claustro del CEIP JUAN DE PADILLA establece que el alumno no podrá promocionar si no logra superar los estándares de evaluación básicos relacionados con las competencias lingüísticas o matemáticas, científicas y tecnológicas.

PROMOCIONARÁ al nivel o etapa siguiente el alumno que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas, así como la adquisición de capacidades necesarias para la consecución de los objetivos programados en las distintas áreas, independientemente de que el rendimiento no sea del todo satisfactorio y aún en el caso de que haya sido evaluado negativamente en alguna área o materia.

Los alumnos que ya han repetido, promocionarán automáticamente, por ley, aunque llevarán un plan específico de refuerzo, recuperación y apoyo que será elaborado por el tutor o maestro del área correspondiente con el asesoramiento del EOA, tratando de implicar a las familias mediante un compromiso asumido por todas las partes y encaminado a minimizar las dificultades en el curso siguiente.

Los alumnos/as con necesidades educativas especiales, promocionarán según su adaptación curricular. Habrá casos en los cuales la repetición puede ayudar al alumno a normalizar más su respuesta educativa, por lo que sería conveniente la no promoción, siempre que no afecte a su socialización.

1.-En toda la etapa solo se puede repetir una vez. Si ya lo ha hecho no se aplica ningún otro criterio: promociona al curso siguiente

2.- Si pasa con asignaturas suspensas hay que elaborar un Plan de refuerzo y de recuperación.

3. Si aprueba el área suspensa en el curso siguiente, automáticamente se le aprobará la del curso anterior.

LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio. La jornada escolar de los colegios de educación infantil y primaria, con carácter general, será continua.

La jornada escolar de nuestro colegio es de 5 mañanas. Las clases comienzan a las 9:00 h. y terminan a las 14 h. excepto los meses de septiembre y junio que terminan a las 13:00 h. El comedor escolar comienza a las 14 h. y termina a las 16 h, a excepción de los meses de Septiembre y Junio que comienza a las 13:00 h y termina a las 15:00 h.

No obstante, la empresa del comedor, si existen solicitudes suficientes, oferta la posibilidad de ampliar una hora más la permanencia en el centro después del comedor.

HORARIO LECTIVO

Habrán 4 horas complementarias (de lunes a jueves), de 14:00h a 15:00h en los meses de octubre a mayo y de lunes a jueves, de 13:00 a 14:00h los meses de septiembre y junio. Estas horas complementarias se dedicarán a las siguientes tareas: reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, reuniones de bilingüismo, actividades de preparación y elaboración de materiales, formación del profesorado, atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, así como otras reuniones que se estipulen necesarias.

El horario semanal del profesorado queda determinado en las siguientes particularidades:

El horario del profesorado puede ser de docencia directa o desarrollo de otras funciones específicas. Los periodos lectivos de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente. Según la normativa vigente, además el profesorado podrá desempeñar otras funciones, responsabilidades o coordinaciones.

Los periodos complementarios según la Orden 121 de 22 de junio de 2022 incluirán las siguientes actividades: a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente. b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

canales de difusión del Centro. c) La coordinación y preparación de materiales curriculares. d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas. e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

El calendario y el horario de tutoría con las familias que en nuestro centro serán los lunes a las 14:00 horas, no obstante, y basándonos en la flexibilidad horaria, las familias, podrán requerir la atención del profesorado en otros momentos en los que tanto el tutor como los especialistas puedan atenderle. La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. Podrá, si la situación lo requiere realizarse telefónicamente.

El centro programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, con el período de adaptación.

Las fechas de inicio y final de las clases vienen determinadas cada curso en el calendario escolar que publica la Consejería de Educación.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres.

ENTRADAS Y SALIDAS

El centro dispone de 5 puertas distribuidas en su perímetro. EL acceso de los diferentes grupos por cada una de ellas, se decidirá al comienzo del curso escolar. Las puertas del centro se abrirán a las 09.00 de la mañana y se cerrarán a las 09:10 h. por motivos de seguridad, por lo que se ruega puntualidad. En caso de encontrar las puertas cerradas se usará el timbre de la puerta principal.

A la entrada, el alumnado se organizará en filas en los grupos de infantil y primer ciclo. Estos alumnos de primer ciclo harán filas hasta finalizar el primer trimestre (por grupos, en la zona según se determine a principio de cada curso); posteriormente el Equipo docente decidirá si continúa con esta medida.

Los alumnos pertenecientes al 2º y 3er ciclo entrarán sin filas.

Los docentes que ese día tengan patio salen a las cercanías de puertas y zona asfaltada para vigilar las entradas. El resto de docentes se sitúan de forma equilibrada por el porche, puertas de acceso a los módulos y en los pasillos y clases. Al comienzo de curso se dará relación

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

de qué profesores han de salir para controlar las entradas y los que se quedarán en otras zonas para que las entradas se realicen con corrección y de forma ágil y coherente.

La megafonía sonará a las 9:00 h. y en ese momento comenzará la entrada del alumnado. Tan sólo está justificada la apertura de puertas a las 8.55 en caso de lluvia o nieve o condiciones climatológicas adversas. La conserje abrirá las puertas 4 y la 5. Las de infantil abren las docentes encargadas.

Las madres y padres del alumnado de primaria, dejarán que sus hijas e hijos entren solos al colegio y formen la fila en su respectivo espacio si a lugar.

Las faltas de puntualidad a partir de las 9'10 horas, deberán ser justificadas por los padres y madres, ya que 3 retrasos injustificados, supondrán una falta injustificada. La justificación de las faltas en primaria ha de ser por escrito, justificante médico, verbalmente por los padres o anotación en la agenda o mediante la utilización de la Plataforma EDUCAMOS CLM. No serán válidos los correos electrónicos ni las llamadas telefónicas al centro. No obstante, se propiciará que sea fundamentalmente por la plataforma.

En Educación Infantil, podrán ser justificadas verbalmente, siempre y cuando éstas no ocurran de forma muy reiterativa.

Las salidas, se realizarán por la misma puerta de entrada. Los alumnos de Ed. Infantil saldrán unos 10 min. antes para no juntarse con los alumnos de primaria.

Las salidas y entradas se realizarán en orden, sin correr, cediendo el paso a los pequeños y a aquellos alumnos que puedan presentar alguna discapacidad o problemas de movilidad.

Los días de lluvia, en primaria se sale en fila, cada uno por su puerta. En Infantil, también por sus 3 puertas, pero pueden pasar un familiar por alumno al porche a por ellos, si la lluvia es excesiva.

Los alumnos de 5º y 6º y , excepcionalmente los alumnos de 4º de EP por causas muy justificadas, podrán marcharse solos a casa si es voluntad de la familia una vez finalizada la jornada escolar. Para ello, deberá notificarlo al tutor o secretaria del centro mediante la firma de un escrito destinado a tal efecto y elaborado por el Centro.

El alumnado de infantil, será entregado directamente a los familiares por sus tutoras/es. En caso de que la persona habitual no pueda recoger a algún alumno/a en E.I. las tutoras o tutores, deberán ser informados con antelación.

En caso de impuntualidad de las familias, serán llevados dentro del recinto escolar y si pasado 10 min. no han acudido a por el alumno se llamará por teléfono a los padres o a cualquier otro familiar autorizado. En caso de un retraso injustificado y, siempre que se haya producido

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

aisladamente se custodiará al alumno el tiempo de exclusiva. Si pasado ese tiempo no aparecen las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Los días que no haya exclusiva, el alumno al que no han venido a recoger será acompañado por el docente que tenía al alumno a última hora, regresará al centro y avisará a la familia. El docente y el alumno junto con un miembro del Equipo Directivo, esperará 20 min. Si pasado ese tiempo no aparecen las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Después de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores. El Profesorado evitará que el alumnado permanezca en las aulas, una vez finalizada la actividad escolar.

En el caso de Educación Infantil y 1º y 2º de Primaria, para las entradas, el profesor que imparte la clase sea tutor o especialista a 1ª hora, acompañará a su grupo desde la entrada del colegio. En cuanto a las salidas, el profesor que imparte la clase acompañará a su grupo hasta la salida y cuidará de que se realice con normalidad (sin empujones, gritos, silbidos, etc.). En el cambio de clases los alumnos no permanecerán solos en el aula, siendo responsabilidad del profesorado ceñirse a los horarios establecidos.

Si por cualquier circunstancia los alumnos permanecieran en clase deben estar supervisados por un adulto.

A la hora en punto tocará la sirena y los/as alumnos/as pasarán en orden a sus respectivas aulas bajo la responsabilidad de su tutor/a y/o maestra/o especialista.

Los docentes no se ausentarán del Centro a no ser por causa justificada.

ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Durante la jornada escolar no se permitirá la salida del alumnado del Centro sin la correspondiente autorización por escrito de la familia. Si algún alumno o alumna, debiera salir del Centro antes del término de las clases, deberá ser recogido por los padres o personas autorizadas, no podrán salir solos, no siendo válidos a tal efecto los avisos telefónicos, notas escritas, ni correos electrónicos a las tutoras o tutores.

Los alumnos de 5º y 6º de EP podrán irse solos a su casa al terminar la jornada escolar, siempre y cuando los progenitores o tutores hayan presentado en el centro la autorización

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

dedicada a este fin. Podrán existir excepciones puntuales debidamente justificadas para alumnos de 4º de Primaria.

Las entradas y salidas durante la jornada escolar deben hacerse a través siempre del conserje.

RECREOS

Los turnos de recreo se establecerán por parte de Jefatura de Estudios por grupos, formados según el ciclo adaptando su número a la normativa vigente según la ratio. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores .

Los turnos de recreo serán enviados al comienzo de cada trimestre por email, para el conocimiento de todo el claustro.

- Durante los recreos, los alumnos no deberán permanecer en el aula sin la atención del maestro.
- Si existen alumnos con movilidad reducida o lesiones que les impiden bajar al recreo se establecerá un profesor “sustituto” para que pueda encargarse de este alumno.
- La vigilancia de los patios se organizará por el grupo de profesores/as encargados/as del patio.
- En caso de que un profesor/a tenga que ausentarse de la vigilancia de forma puntual, se coordinará con sus compañeros de turno, a fin de garantizar la atención de los alumnos.
- Los profesores deberán repartirse la vigilancia de las diferentes zonas del recreo para no dejar ninguna zona sin cubrir incluidos los baños.
- Los profesores, los días en que tienen turno de recreo, no podrán dejar alumnos/as sin vigilancia de otro profesor dentro del aula.
- Cada profesor o especialista es responsable de su grupo de alumnos/as, por lo que antes de la incorporación de sus alumnos/as al recreo, debe asegurarse de que estos espacios están cubiertos por los profesores de guardia.
- Los profesores que tengan turno de recreo serán estrictos en el cumplimiento de su horario, desde el inicio hasta el final incorporándose al mismo lo antes posible.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Si algún profesor decidiese que algún alumno permanezca durante este periodo en el aula, deberá permanecer en la misma, por lo que no dejará solos a los alumnos, ni se utilizará los pasillos cercanos a la sala de profesores.
- Los profesores en turno de recreo vigilarán para que en este periodo educativo todos los alumnos/as convivan de forma adecuada, supervisando actitudes negativas y mediando en la resolución del conflicto que se pudiera plantear.
- Finalizado el recreo, los profesores se incorporarán lo más pronto posible a los diferentes edificios para organizar la entrada y reanudar las clases.
- Si por causas meteorológicas, no se pudiese salir al patio los tutores permanecerán en su aula con el grupo clase, y podrán ser relevados por los profesores destinados a este fin al comienzo de curso. En ningún momento los alumnos/as podrán permanecer solos durante todo este tiempo.
- Se establecerá de igual modo un calendario de sustituciones para los recreos empezando por aquellos profesores especialistas sin tutorías, y después por 1ºA en orden ascendente hasta el último curso y en el curso siguiente en el orden descendente desde 6º .
- No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos/as. La práctica deportiva en estos periodos se permitirá cuando esté debidamente organizada.

OTROS HORARIOS

→ HORARIO DE DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y JEFATURA DE ESTUDIOS

Este horario se comunicará siempre a principio de curso ya que depende de las horas de atención directa al alumnado.

Se recomienda cita previa.

→ HORARIO DE ORIENTACIÓN

MARTES Y JUEVES: de 9:00 a 10:30h

LUNES Y MIÉRCOLES: de 13:00h a 14:00h

Se recomienda cita previa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

→ HORARIO de la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC)

LUNES: de 9:00h a 11:00h

MIÉRCOLES: DE 12.30 a 14:00H

Se recomienda cita previa.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

Según la Orden 121 de 14 de junio de 2022 al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta EN PRIMER LUGAR, los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y después todos aquellos establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia y que tienen que ver con la antigüedad. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro.

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en primer lugar, atendiendo las necesidades del Centro al tutor de cada uno de los grupos de alumnos en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. Para la asignación de algunos grupos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

Criterios pedagógicos a tener en cuenta para la elección de tutorías:

1. Al comienzo de cada curso escolar, el director a propuesta de jefatura de estudios determinará que especialista (inglés, ed. Física y música) debe quedarse sin tutoría, si se diera el caso, en función de las necesidades del centro y después de valorar el tiempo que permanecería en su tutoría, es decir mayor posibilidad de tener más carga horaria en las áreas troncales: lengua, matemáticas, conocimiento del medio e inglés y siempre pensando en el beneficio del alumnado.
- 2.- Al comienzo de cada curso escolar, el director a propuesta de jefatura de estudios determinará que el Profesor especialista que deba tener tutoría imparta el mayor número de áreas y horas posibles en su grupo para que pueda hacer un mayor seguimiento del alumnado tutorizado, siempre que sea posible.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.- Al comienzo de cada curso escolar, el director a propuesta de jefatura de estudios determinará que aquellos Cursos en los que existan alumnos de Ed. Especial, se les asignará un tutor con una carga horaria suficiente para realizar un seguimiento y una atención personalizada al grupo por las características del mismo (más de 10 horas), siempre que sea posible.

4.- Al comienzo de cada curso escolar, el director a propuesta de jefatura de estudios determinará, dado el proyecto bilingüe, que en cada uno de los niveles exista un profesor especialista en inglés o con primaria b2 para satisfacer las necesidades del alumnado de modo que los docentes puedan impartir el mayor número de áreas en su nivel y en el del curso paralelo; por un lado, para que no haya para estos profesores mucha diferencia de nivel en los que deba impartir docencia, siempre que sea posible y, por otro, para que el alumnado no tenga que cambiar de profesor en todas las áreas, sino que estén unificados. Será, desde jefatura el primer día de curso, quien establezca los niveles donde es conveniente.

5. Al comienzo de cada curso escolar, el director a propuesta de jefatura de estudios determinará que si algún profesor no definitivo del centro, volviera al centro en cualquier supuesto (concursillo, interino, etc.) el curso próximo, en septiembre, deberá continuar ciclo si así le corresponde; de no ser así entrará en la asignación de grupos, pidiendo cuando le toque según los criterios de antigüedad.

6. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la programación general anual.

7. Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Después de tener en cuenta todos estos criterios pedagógicos que reportan un mayor beneficio al alumnado, el director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta lo siguiente para la petición de grupos:

9. Maestros con mayor antigüedad como funcionario de carrera en el centro (se exceptúa al profesorado de concursillo, comisión de servicio, excedencia, etc.) Legalmente la antigüedad en el centro la ostentan los funcionarios de carrera desde la fecha de su destino definitivo en el centro. Si hubiera empate se atendería a los años en el cuerpo. Si el empate permaneciese se asignará acorde a la nota del proceso de oposición.

10. Maestros suprimidos: habría que mirar la antigüedad del maestro/a desde sus inicios en su centro definitivo.

11. Maestros desplazados.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

12. Maestros en comisión de servicio
13. Maestros de concursillo
14. Maestros funcionarios en prácticas, primando la nota de oposición
15. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro o nota de oposición en caso de empate
16. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro, depende si está adscrito o no al centro.

En el caso de que haya que recurrir al profesorado itinerante para asignarle una tutoría: si el maestro es definitivo en el centro, en la adjudicación se tendrá en cuenta la antigüedad en el mismo. Es decir, estaría entre los maestros del punto 1 si no es definitivo, se incluiría en el apartado que le correspondiere (punto 2,3,4,5,6 o 7)

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha establece en el art. 46 que:

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un ciclo.

En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.

En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

Estos criterios se aplicarán a todas las especialidades y puestos de trabajo teniéndose en cuenta que los reagrupamientos del alumnado se realizarán SIEMPRE:

- 1.- al terminar infantil 5 años
- 2.- al terminar 2º de primaria*= 1er ciclo
- 3.- al terminar 4º de primaria*= 2º ciclo

***Salvo que, durante ese curso escolar, 2º y 4º respectivamente, no se hayan reagrupado por desdobles u otras circunstancias.**

A TENER EN CUENTA:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ✓ No obstante, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
- ✓ Independientemente de la etapa (infantil o primaria) y de la condición del profesorado (funcionario de carrera o interino), los docentes que permanezcan en el centro de forma continua de un curso académico a otro habiendo sido en el anterior tutor o tutora, continuarán con su grupo.
- ✓ Al inicio del curso se realizará un Claustro dónde el Equipo Directivo expondrá, por un lado, la lista de los componentes del claustro en orden de petición, siguiendo los criterios anteriores (si hubiera algún error, éste será comunicado al equipo directivo para corregirlo) y, por otro, las tutorías disponibles y una breve exposición sobre las peculiaridades de las mismas.
- ✓ Si por diversas razones (aumento/disminución de matrícula y/o requerimiento del equipo docente) la configuración de estos grupos cambiase de un curso escolar al siguiente, si el profesor debe continuar ciclo, el tutor o tutora elegirá uno de los nuevos grupos formados a partir del nivel del curso anterior, a fin de dar continuidad a lo que especifica la orden 121/22
- ✓ El director, a propuesta de jefatura de estudios, asignará las tutorías a la especialidad de Ed. Física o Música o inglés que, por motivos organizativos o por necesidades del centro, mejor pueda desempeñar la función tutorial.
- ✓ Se respetarán las adscripciones y habilitaciones del profesorado: los profesores adscritos y habilitados para un puesto de trabajo existente en el centro, tendrán preferencia para elegirlo. Los profesores habilitados, pero no adscritos a un puesto de trabajo vacante podrán elegirlo una vez agotado el proceso anterior.
- ✓ Se procurará la impartición por parte del tutor/a del mayor número de áreas.
- ✓ Se procurará minimizar el número de profesores que imparte clase en un mismo grupo, sobre todo en los primeros niveles.
- ✓ Tal y como queda reflejada en la normativa, el Director, podrá asignar otras tareas a los maestros/as que no cubran su horario lectivo, relacionadas con: Impartición de áreas para las que esté habilitado, impartición de otras áreas, sustituciones a otros maestros, apoyos o refuerzos, desdobles de grupos de alumnos, apoyos en actividades concretas fundamentalmente en Educación infantil y cuando la actividad requiera de la presencia de más de un profesor, y por último, las diferentes tareas relacionadas con la organización interna del Centro (coordinaciones), etc.
- ✓ En cualquier caso, el director, tendrá potestad para determinar, en función a las necesidades del centro, cualquier cambio que fuera necesario para el buen desempeño de las tareas

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

docentes. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y criterios pedagógicos para el buen funcionamiento del centro y tratará de alcanzar un consenso en el reparto de las tutorías y diferentes coordinaciones y responsabilidades en el centro.

- ✓ Por necesidades organizativas del centro y previo consenso con el docente habilitado, éste podrá impartir la especialidad por la que está habilitado de forma.

CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS

La formación de los grupos de alumnos se regirá por los siguientes principios:

- ✧ Heterogeneidad, de manera en cada grupo quede recogida la diversidad en cuanto a sexo, necesidades educativas, rendimiento académico, ...
- ✧ Equilibrio en la distribución de las características diferenciales en orden a procurar la mejor atención educativa.
- ✧ Igualar en cada aula el número de niños y niñas.
- ✧ Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento para hacer un reparto equitativo.
- ✧ Se tendrá en cuenta en la incorporación de gemelos, mellizos y trillizos la opinión de las familias sobre su posible separación o no.
- ✧ La distribución de hermanos mellizos, gemelos, hermanos, etc. en aulas diferentes o en la misma aula se hará atendiendo en primer lugar, la petición de las familias de juntar o separar en el mismo grupo a sus hijos.

Esta circunstancia podrá ser revocada siempre que el tutor y la familia estén de acuerdo y consideren que el beneficio que se obtiene al permanecer juntos es menor que estando separados, por diferentes razones o circunstancias que puedan darse a lo largo de la escolarización.

- ✧ Habrá proporcionalidad de alumnado con Necesidades Educativas Especiales y/o de compensación educativa y necesidades de tipo social y acnees.
- ✧ Se contemplará la información recibida del CAI de procedencia del alumnado o de cualquier otro organismo ya sea público o privado (informes pediátricos, por ejemplo)
- ✧ Se tendrá en cuenta también la elección de religión o valores.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ✧ Habrá proporcionalidad de alumnado inmigrantes y de minorías étnicas.
- ✧ Una vez finalizado el período de adaptación y durante el mes de septiembre se podrán modificar los grupos de alumnos/as como está recogido en el Plan de Acogida del Centro.
- ✧ Habrá proporcionalidad de alumnos/as inmigrantes con desconocimiento del idioma.

En el caso de nuevas incorporaciones durante el curso, se tendrá en cuenta **EN QUÉ GRUPO** hay menos alumnos: en igualdad de condiciones se empezará por el grupo A. Sin embargo, determinados grupos pueden tener menos alumnos pero ser desaconsejable por las características del grupo, asignarle esa tutoría por lo que se reunirá a los tutores o Eq. Docente , junto con orientación y jefatura para la asignación final.

*Ver Plan de Acogida

La existencia de alumnado con necesidades educativas u otras circunstancias.

Si hay igual número de alumnos/as en los grupos, el equipo directivo y las dos tutoras junto con la Orientadora valorarán la conveniencia de ponerlo en uno u otro, dependiendo de las características de los mismos.

Si no hay empate en el número de alumnos, se asignará al que tenga menos, sin dejar de valorar en este caso también, las características del mismo.

REAGRUPAMIENTO/DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO (GRUPO-CLASE)

Los alumnos se reagruparán **SIEMPRE**:

- 1.- al terminar infantil 5 años
- 2.- al terminar 2º de primaria*= 1er ciclo
- 3.- al terminar 4º de primaria*= 2º ciclo

*Salvo que, durante ese curso escolar, 2º y 4º respectivamente, no se hayan reagrupado por desdobles u otras circunstancias.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este reagrupamiento tiene los siguientes objetivos:

- ✧ Favorecer relaciones sociales más amplias y positivas entre el alumnado.
- ✧ Ajustar la respuesta educativa a las necesidades concretas de los grupos de alumnos.

El reagrupamiento será realizado de forma conjunta por los tutores, el jefe de estudios y el orientador del centro, oído el equipo docente y buscando la distribución equitativa del alumnado en cuanto a criterios de heterogeneidad y al principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

Con carácter general, durante la división o unión de las unidades, se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos para establecer grupos los más homogéneos , dentro de la heterogeneidad posible; para ello se tendrá en cuenta:

- Número similar de alumnos en cada aula.
- Proporcionalidad de alumnos y alumnas en el nivel y/o números similares en cada aula.
- Reparto equitativo de alumnado respecto a su nivel de competencia académica.
- Reparto equitativo del alumnado que ya ha repetido curso.
- Reparto equitativo del alumnado de Religión y Alternativa a la Religión. • Reparto equitativo del alumnado con apoyos (refuerzo educativo, PT y AL) o de diversa problemática (absentismo, actuación de servicios sociales, etc.).
- Resolución de problemas de convivencia entre el alumnado

Similares criterios serán aplicados cuando sin haber aumento o reducción de unidades, sea necesaria una redistribución del alumnado por desequilibrio de ratios, de convivencia, de número de ACNEES elevados y concentrados en uno solo de los grupos, número de ACNEAES concentrados en uno solo de los grupos, etc. Es decir, propuesta del equipo docente de los grupos por necesidades específicas detectadas en el mismo. Para que esta circunstancia se efectúe se reunirá el Equipo Docente, el Equipo de Orientación y el Equipo Directivo. Esto implicará levantar acta de la decisión y, especificar detalladamente los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para el reagrupamiento de los grupos implicados.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DESDOBLES DE CURSO POR AUMENTO DE MATRÍCULA O REDUCCIÓN POR DISMINUCIÓN DE LA MISMA.

Cuando de un curso escolar al siguiente o en el mismo curso aumente o se reduzca el número de unidades de un nivel, será el equipo docente de estos cursos quien procederá a dividir al alumnado en los nuevos cursos, atendiendo a criterios pedagógicos, educativos, organizativos, de género, número de alumnos y de convivencia.

Con carácter general, durante la división o unión de las unidades, se atenderán las siguientes variables:

- Número similar de alumnos en cada aula.
- Proporcionalidad de alumnos y alumnas en el nivel y/o números similares en cada aula.
- Reparto equitativo de alumnado respecto a su nivel de competencia académica.
- Reparto equitativo del alumnado que ya ha repetido curso en niveles inferiores.
- Reparto equitativo del alumnado que ha repetido curso ese mismo año lectivo.
- Reparto equitativo del alumnado de Religión y Alternativa a la Religión. Quitar este criterio
- Reparto equitativo del alumnado con apoyos (refuerzo educativo, PT y AL) o de diversa problemática (absentismo, actuación de servicios sociales, etc.).
- Resolución de problemas de convivencia entre el alumnado.

La responsabilidad de esta división recaerá en el Equipo Docente, con especial relevancia para los tutores de cada uno de los cursos, siendo supervisados y asesorados por el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo y Jefatura de Estudios

AGRUPACIÓN - SEPARACIÓN DE ALUMNOS MELLIZOS, GEMELOS,...

La distribución de hermanos mellizos, gemelos, hermanos, etc. en aulas diferentes o, en la misma aula se hará atendiendo en primer lugar, a la petición de las familias, pudiéndose revocar esta circunstancia, siempre que el tutor y la familia estén de acuerdo y consideren que el beneficio que

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

se obtiene al permanecer juntos es menor que estando separados, por diferentes razones o circunstancias que puedan darse a lo largo de la escolarización.

CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se registrarán por lo dispuesto en la normativa legal vigente, permisos que debe conocer el propio docente, así como las justificaciones que deben aportar junto con la hoja de ausencias que facilitará la jefatura de estudios y que deberá entregarse antes de finalizar el mes en el que se produce la ausencia.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y, ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

Para facilitar la organización del centro y la adecuada atención al alumnado, todo el personal deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y facilitar a la Jefatura de Estudios la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto. En caso de ausencia imprevista, la programación será facilitada por el tutor del curso paralelo.

Las sustituciones del profesorado ausente se regularán teniendo en cuenta los siguientes criterios.

1º) Docentes que se encuentren sin clase porque su grupo se encuentre de excursión.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2º) Tutores y especialistas que se encuentren en su horario de reducción por responsabilidades y coordinaciones asumidas.

3º) Docentes que se encuentren en su horario de refuerzo.

4º) Equipo Directivo

5º) Profesores de PT/AL, si no tienen alumnos porque éstos no han venido al centro irán en 5º lugar o si el Equipo Directivo tiene alguna reunión importante propia del cargo que representan

En todo momento:

- Si hubiera varios candidatos en igualdad de condiciones para realizar la sustitución la realizará aquel que menos sustituciones lleve acumuladas procurando un reparto equilibrado.
- Cuando la ausencia se produzca por parte de la especialista de Religión, la sustitución se realizará por el profesor que dé la ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN EN ESE GRUPO y a la inversa, en este caso, no se podrían dar contenidos religiosos, sino juegos, películas, terminar tareas, etc.
- Las sustituciones que se realicen en la etapa de E. Infantil se cubrirán por el profesorado de E. Infantil siempre que sea posible.
- Las sustituciones que se tengan que realizar en la etapa de E. Primaria se cubrirán por el profesorado de E. Primaria siempre que sea posible.
- Las posibles ausencias o retrasos deberán ser comunicadas al Jefe de Estudios y si no fuera posible al Director con la máxima antelación posible, procurando que el trabajo a realizar en su ausencia quede disponible. En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, el profesorado del mismo nivel orientarán al sustituto en las tareas a realizar.
- Jefatura de Estudios expondrá en el tablón de la sala de profesores un listado que contemple la distribución de las sustituciones.
- Las sustituciones serán comunicadas por el Jefe de Estudios, con la entrega de una nota, al docente que le corresponda. En esta nota quedará reflejada la hora y la clase que debe sustituir.

DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS (MOSCOSOS)

Resolución 23-06-21 de la DGRRHH y Planificación Educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.
 - En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
 - En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.
4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.
5. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
6. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitud y concesión

7. La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
8. El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
9. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1
- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2
- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3
- Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4

10. La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).

11. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:

- a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

12. Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.

La solicitud se dirigirá al Director/a del centro por escrito de acuerdo al modelo de centro.

ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Orden 121 de 14 de junio de 2022

2.6.1. Órganos de gobierno: el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar.

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

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

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

actuación: a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.

c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

CONSEJO ESCOLAR

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

2. Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Su composición, organización y funcionamiento se atenderá a la normativa autonómica específica que lo desarrolle.

CLAUSTRO DE PROFESORES

La composición y las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, personal de apoyo al desarrollo del 1º ciclo de Educación infantil, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

Régimen de funcionamiento del Claustro:

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.

11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.

12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.

13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo,

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

EQUIPO DIRECTIVO

1. La dirección de los Centros educativos 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 centros públicos.

En los centros de 9 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

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

mandato de dirección en curso, se redujese el número de unidades por debajo de 9, la composición del Equipo directivo se mantendrá completa hasta la finalización de dicho mandato.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo y al resto de cargos directivos.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

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

Son funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

La dirección del centro.

1. El director o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

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

- 1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

Competencias de la secretaría.

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

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.
13. 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 más antiguo en el centro, y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
14. 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.
15. 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.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

4. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Tutoría.
- b) Equipo docente.
- c) Equipo de ciclo.
- d) Comisión de coordinación pedagógica.
- e) Equipo de orientación y apoyo.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

f) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la presente orden y su normativa de desarrollo.

LA TUTORÍA

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
5. En Educación Primaria, 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.
6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
7. 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. Igualmente, este criterio tiene que ser incluido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.

9. Los/as docentes tutores/as 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/as 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.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor, 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

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a 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.

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.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

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

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las reuniones de los equipos de ciclo 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.

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

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

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.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.
4. En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.
5. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
6. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:
 - 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

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.

EL 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.

PLAN DE ACOGIDA EN INFANTIL

INTRODUCCIÓN

El proceso de adaptación escolar que comienzan su escolarización debe implicar a familias, profesores y centro en su conjunto, máxime cuando se trata de alumnado de corta edad y, más si

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

cabe, si el alumno presenta necesidades educativas especiales derivadas de algún trastorno o discapacidad.

Este proceso se diseña y se planifica con antelación y se prevén acciones desde el momento en el que el alumno obtiene plaza, hasta el tiempo que sea preciso, dependiendo de las características del alumno/a, en el que se puede considerar que el alumnado está adaptado e integrado en el centro.

Un Plan de Acogida es un conjunto de medidas que surgen del diálogo y la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de: Mejorar la inclusión de cualquier persona que se incorpore al centro, y que se aplican de manera sistemática a lo largo de todo el proceso de adaptación.

Desde el punto de vista normativo el Decreto D80/2022 de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el apartado tutorías, establece lo siguiente:

El centro docente programará el periodo de acogida del alumnado para favorecer la transición desde la escuela Infantil o desde la familia a la nueva situación de enseñanza y aprendizaje.

La organización de este periodo garantizará la incorporación de forma gradual, de todo el alumnado desde el inicio de las actividades lectivas. Igualmente, el Decreto 85/2019, de 20 de noviembre por el que se establece la inclusión educativa del alumnado en Castilla-La Mancha, establece en su art. 3. Principios de inclusión educativa 2. La Equidad e igualdad de oportunidades que permita el desarrollo de las potencialidades, capacidades y competencias de todo el alumnado. Y la Resolución de 26 de enero de 2019, en su apartado segundo especifica el procedimiento y los documentos que se deben realizar en el proceso de toma de decisiones sobre la escolarización, cuando el alumnado lo necesite.

OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA.

Nuestros objetivos con este Plan de Acogida son:

Especificar las medidas educativas para la acogida del alumnado.

Mejorar y facilitar el tránsito al centro del nuevo alumnado, a través de una respuesta global y participativa.

Guiar y orientar el proceso de identificación de potencialidades y barreras para el aprendizaje, la participación y la inclusión del nuevo alumnado, que le procure una mejor escolarización y adaptación a nuestro centro.

Implicar a las familias y a todo el profesorado en ambos procesos.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Evaluar la respuesta mediante procedimientos e instrumentos adecuados y recoger las propuestas de mejora en la memoria de fin de curso.

Por lo tanto, el objetivo prioritario del Plan de Acogida es la inclusión de todo el alumnado mediante la participación y el compromiso de todos los miembros que intervienen en la labor educativa del centro.

Para ello el EOA colaborará con los equipos docentes en coordinación con jefatura de estudios en el ajuste de respuesta educativa de los grupos y del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de medidas de atención a la diversidad, en caso necesario.

ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA.

En primer lugar y en cuanto sea posible, se realizará el traspaso de información de los alumnos procedentes de las Escuelas Infantiles del barrio y que en el curso siguiente van a escolarizarse en el centro, sobre todo si existen alumnos con algún tipo de necesidad educativa. Se llevarán a cabo reuniones con las directoras de dichas escuelas Infantiles cuando sea posible, informando al equipo de maestras de la etapa de Infantil de las necesidades detectadas y los recursos necesarios.

Cuando vengán a formalizar la matrícula o por otras vías, los progenitores serán informados de la fecha de la primera reunión general, donde se les explicará el proceso a seguir en el Periodo de Adaptación, así como una bienvenida por parte del equipo directivo y del equipo docente de sus hijos/as. En esta primera reunión se entregará a los familiares y/o tutores una carpeta con la siguiente documentación que deberán devolver rellena a las tutoras lo antes posible:

- Ficha de recogida de datos
- Teléfonos de contacto
- Autorizaciones para salidas al entorno (para todo el ciclo) y urgencias sanitarias
- Autorización para recogida del alumnado
- Datos básicos del alumno/a
- Consentimiento para el uso de la imagen
- Autorización para visualizar en el aula el nombre del alumno
- Informe familiar

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Exploración inicial.
- Características psicoevolutivas de los niños/as de 3 a 4 años
- Competencias básicas de la Etapa de Educación Infantil
- Información sobre el periodo de adaptación y normas del colegio
- Programación del periodo de adaptación
- Listado de libros
- Cuadro de merienda saludable
- Requisitos de prendas de vestir (baby)
- 4 fotografías

El periodo de adaptación o acogida viene establecido por ley en el Decreto de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha 80 del 12 de julio de 2022, en artículo 12 en el que se establece y ordena el currículo del Segundo Ciclo de Educación Infantil. Este período de adaptación, garantizará la asistencia a clase de todos los niños todos los días durante el periodo de adaptación, aunque en diferente horario y, será elaborado por el equipo de ciclo de Educación Infantil, contemplando:

1. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
2. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos (según marca la normativa actual) a partir del inicio de las clases en el centro, garantizando el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso y de las familias a organizarse y conciliar la vida laboral con la escolar en este periodo.
3. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

En el periodo de adaptación se tendrán en cuenta una serie de aspectos tales como:

- Mientras dure este periodo, el niño vendrá al centro acompañado y será
- Será primordial la puntualidad tanto a la entrada como a la salida para evitar los momentos de ansiedad de los niños/as.
- Ningún niño/a podrá asistir al centro con pañal excepto aquellos casos que exista un diagnóstico previo.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Si el centro cuenta con apoyo a Educación Infantil, este apoyo estará designado de manera exclusiva durante, al menos, todo el mes de septiembre pudiéndose ampliar este periodo si fuese necesario, a las aulas de tres años. En caso contrario y siempre que sea posible, los maestros/as de Primaria designados por el Equipo Directivo apoyarán a las tutoras de 3 años durante todo el mes de septiembre. Siendo las horas más necesarias las entradas y salidas al centro, acompañamiento al baño y el almuerzo de los niños/as.

De forma excepcional y en casos puntuales tales como: incorporación tardía, alumnado con necesidades especiales y/o sin escolarización previa, se procederá a realizar un periodo de adaptación similar, sea cual sea su nivel educativo, previo acuerdo con las familias y asesoramiento del EOA.

PERIODO DE ADAPTACIÓN

Todos los alumnos de nuevo ingreso, y en especial los de 3 años, realizarán un período de adaptación de 7 días de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia.

El colegio programará cada curso la incorporación de todos los alumnos de educación infantil de nuevo ingreso de una forma progresiva y flexible, garantizando, en todo caso, el derecho que les asiste a incorporarse desde el inicio del curso escolar.

El periodo de adaptación o acogida viene establecido por ley en el Decreto de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha 80/22 de 12 de julio de 2022, en el que se establece y ordena el currículo del Segundo Ciclo de Educación Infantil. Se trata de un componente básico de la Acción Tutorial, y regula que se deben establecer unos objetivos, unas acciones a realizar, así como orientaciones a la familia sobre aspectos dirigidos a aceptar y resolver de una manera natural y normalizada el conflicto que necesariamente produce el cambio.

Para todo esto va a ser muy importante la colaboración de la familia, para que junto con el docente el niño o la niña vea la escuela como un lugar que les aporta seguridad, confianza, que les permite satisfacer sus necesidades de conocimiento y de relación y sobre todo un lugar donde divertirse. Mientras dure este periodo, el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- Durante este periodo es primordial la puntualidad tanto a la entrada como a la salida para evitar los momentos de ansiedad de los niños/as.
- Ningún niño/a podrá asistir al centro con pañal excepto aquellos casos que exista un diagnóstico previo.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)
- Incorporación progresiva y flexible al colegio, en las dos primeras semanas de clases (según marca la normativa actual) del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la primera reunión previa al inicio del periodo de adaptación, garantizando el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso y de las familias a organizarse y conciliar la vida laboral con la escolar en este periodo.
- Durante las primeras semanas de incorporación de los niños/as, se iniciarán las reuniones individuales con las familias.
- El horario de estancia y acceso de los niños/as al centro será adaptado y flexible durante las dos primeras semanas. Así como, también el número de alumnos por grupo según criterios establecidos por las tutoras en las reuniones iniciales.
- Se garantizará la asistencia a clase de todos los niños todos los días durante el periodo de adaptación, aunque en diferente horario.
- Si el centro cuenta con apoyo a Educación Infantil, este apoyo estará designado de manera exclusiva durante, al menos, todo el mes de septiembre pudiéndose ampliar este periodo si fuese necesario, a las aulas de tres años. En caso contrario y siempre que sea posible, los maestros/as de Primaria designados por el Equipo Directivo apoyarán a las tutoras de 3 años durante todo el mes de septiembre. Siendo las horas más necesarias las entradas y salidas al centro, acompañamiento al baño y en el almuerzo de los niños/as.
- En el caso de alumnado de 3 años que se incorporen de forma tardía al centro, se les realizará el periodo de adaptación según necesidades del alumno o el tiempo estipulado por la legislación vigente.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

De forma excepcional y en casos puntuales tales como: incorporación tardía de alumnado con necesidades especiales y/o sin escolarización previa, se procederá a realizar un periodo de adaptación sea cual sea su nivel educativo en los mismos términos que marca este epígrafe.

Los objetivos que persigue este periodo están relacionados con las diferentes áreas del currículo:

- Crear vínculos afectivos con la maestra y demás niños/ as, conociendo el nombre de cada uno de ellos /as.
- Explorar las posibilidades motrices en las actividades cotidianas de los colegios.
- Reconocer sus sentimientos, emociones y necesidades y expresarlos.
- Iniciarse en la interiorización de la rutina diaria del funcionamiento del aula.
- Experimentar sensaciones agradables, en relación a la escuela y sus elementos como paso previo para el desarrollo de una actitud positiva hacia la misma.
- Conocer y respetar las pautas de comportamiento y normas básicas de convivencia.
- Descubrir y explorar los espacios del colegio y orientarse en los espacios habituales: clase, , patio de juegos,...
- Identificar el material de clase, su uso y cuidado.
- Observar y manipular los objetos de la clase.
- Conocer algunos hábitos y rutinas que se utilizan en el colegio.
- Tomar conciencia de la pertenencia a un nuevo grupo e iniciarse en el conocimiento de sus miembros.
- Utilizar el saludo y la despedida.
- Interesarse por establecer las primeras relaciones y comunicarse.
- Participar en juegos y actividades.
- Escuchar y memorizar algunas retahílas y canciones.
- Aprender el nombre de los compañeros/as y el de la maestra.
- Iniciar la interrelación con los demás niños/as y adultos del colegio.

Las Actividades que se van a realizar durante este periodo son, en líneas generales las siguientes:

Entrada, saludos y presentaciones como inicio a las rutinas o diálogos espontáneos.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Juegos organizados en los diferentes rincones. O Aprendizaje de las primeras normas.

Iniciación en los hábitos de aseo e higiene. O Juegos en el patio.

Canciones, poesías, colorear, plastilina, ...

La organización de este periodo se desarrollará como se indica a continuación:

En el momento de la formalización de la matrícula se les pedirá a las familias o tutores lo siguiente:

- 4 fotos tamaño carnet
- 1 babi de un color determinado (que cada curso se concretará)
- Lista de libros
- Fecha de la primera reunión general

En los primeros días del curso se llevará a cabo una primera reunión general donde se les explicará el proceso a seguir en el Periodo de Adaptación, así como una bienvenida por parte del equipo directivo y del equipo docente de sus hijos/as.

- Ficha de recogida de datos
- Teléfonos de contacto
- Autorización para recogida del alumnado
- Datos básicos del alumno/a
- Informe familiar
- Exploración inicial.
- Características pico-evolutivas de los niños/as de 3 a 4 años
- Competencias básicas de la Etapa de Educación Infantil
- Información sobre el periodo de adaptación y normas del colegio
- Programación sobre el periodo de adaptación
- Listado de libros
- Cuadro de meriendas

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Con el fin de facilitar el inicio de los niños y niñas en su vida escolar, su asistencia al Centro tendrá lugar de forma progresiva y flexible, cuyo horario se facilitará en la primera reunión al inicio de curso.

Durante este periodo la tutora realizará un seguimiento de cada niño /a sobre su periodo de adaptación. De este seguimiento se elaborará un documento de evaluación, que quedará archivado en su informe personal.

PLAN DE ACOGIDA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA. PROTOCOLO DE ACTUACIONES

.JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

La llegada de un alumno/a al centro educativo supone, sobre todo si es inmigrante y está recién llegado de su país, un duro impacto psicológico al tener que enfrentarse a una situación nueva, y a un entorno muy diferente al suyo. Por ello, el centro educativo tiene que adaptar y sistematizar su respuesta educativa ante la llegada del nuevo alumnado.

Entendemos que una buena acogida es un factor determinante para el futuro éxito o fracaso de nuestros/as alumnos independientemente del tramo educativo en que lo haga: Educación Infantil o Primaria.

OBJETIVOS DEL PLAN

Nuestro Plan de Acogida tiene como finalidad integrar al alumno en nuestro colegio y en nuestra sociedad. También tenemos presente la incorporación de elementos de culturas diferentes a la nuestra en nuestro currículo y en el tratamiento de la lengua.

Nuestros objetivos con este Plan de Acogida son:

Reformular las medidas educativas para la acogida del alumnado, en especial aquel alumnado de incorporación tardía al Sistema Educativo Español.

Guiar y orientar el proceso identificación de potencialidades y barreras para el aprendizaje, la participación y la inclusión del nuevo alumnado, que le procure una mejor escolarización y adaptación a nuestro centro.

Implicar a las familias y a todo el profesorado en ambos procesos.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Evaluar la propuesta mediante procedimientos e instrumentos adecuados y recoger las propuestas de mejora en las memorias finales de fin de curso.

Por lo tanto, el objetivo prioritario del Protocolo de Acogida es la inclusión de todo el alumnado mediante la participación y el compromiso de todos los miembros que intervienen en la labor educativa del Centro.

Para ello el EOA deberá colaborar con los equipos docentes en coordinación con Jefatura de Estudios en el ajuste de la respuesta educativa de los grupos y del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de medidas de atención a la diversidad.

FASES Y ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA

Las orientaciones siguientes pasarán a formar parte de la propuesta curricular del centro una vez sea informado y aprobado por el claustro, e informado el Consejo Escolar.

Destacamos las siguientes fases:

PRIMER CONTACTO DE LA FAMILIA CON EL CENTRO

A) Entrevista inicial con la familia: El Equipo Directivo del Centro será el encargado de recibir a la nueva familia. Se realizará en un clima acogedor puesto que se trata de establecer las bases de conocimiento mutuo, ayuda y cooperación. Es un buen momento para informar a las familias sobre el funcionamiento de la escuela, lo que se espera de ellas, etc. También es el momento de recabar alguna información sobre la situación familiar. Mantendrá una conversación con ellos según el cuestionario del Anexo I.

Se les explicará que todo lo que respondan será tratado de forma totalmente confidencial y que su única finalidad es ayudarles en todo lo que pudieran necesitar. Si hubiese problemas de comunicación, se facilitará ésta, a través de alguien del centro que pueda ejercer de traductor/a.

B) Terminada la entrevista, se les informará de las características de nuestro Centro, de los proyectos que se están llevando a cabo, de las actividades extraescolares, del Proyecto Educativo, de los servicios complementarios, de las normas de convivencia más generales, etc.

C) Visita a las dependencias del Centro, donde su hijo será atendido, es decir, el aula.

D) El/la Director/a, o persona en quien delegue, presentará la familia al tutor/a del niño/a para concertar una entrevista posterior.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

E) Como complemento a esta primera parte del Plan de Acogida se podrán hacer carteles de BIENVENIDA en varios idiomas, adornar los pasillos de acceso a las aulas con murales, mapas, dibujos, fotos, etc... referentes a los países y culturas de los alumnos/as existentes en el mismo. También se podrán poner en las aulas esos adornos, con motivos que reflejen la riqueza intercultural de nuestro centro.

F) En este primer contacto con las familias, si se estima oportuno, por la casuística del alumnado de nueva incorporación, se realizará una entrevista inicial que realizará el/la orientador/a y el/la PTSC, donde se recogerá información relevante como:

Integrantes de la unidad familiar.

Circunstancias de su venida.

Situación socio-familiar-laboral.

Escolarización anterior.

Alergias y enfermedades si las hubiera, etc.

Nivel de escolarización anterior.

Edad en la que comenzó la escolarización Perspectivas de permanencia en el centro.

Proyecto migratorio

Trabajos escolares realizados en el centro de procedencia.

Si es posible, también intentaremos conocer aspectos relevantes de las condiciones de vida en las que se encuentran las familias, y que van a condicionar la escolarización del alumno/a:

- Nivel de estudios de los padres.
- Valores y datos culturales.
- Disponibilidad

G) Se facilitará, además, el acceso a otros servicios educativos y sociales de la comunidad, poniendo en contacto con aquellos servicios y/u organizaciones que se estime oportuno, en función de la demanda familiar y de las necesidades detectadas: AMPA, Servicios Sociales, Cáritas, Cruz Roja, Así como las claves del PAPÁS, e información sobre ayudas disponibles de comedor y materiales curriculares.

H) En este momento, se les entregará una hoja donde la familia deberá cumplimentar los datos personales, dirección del domicilio habitual, correo electrónico y números de teléfonos de urgencia. Además, se les aportará información acerca de:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Normas básicas del Centro.
- Calendario Escolar.
- Horario General del Centro. Horario del alumno/a. Material escolar necesario.
- Servicio y funcionamiento del comedor escolar.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Información sobre las ayudas para libros y comedor.
- Información sobre las funciones y actividades de la AMPA
- Firma de permisos para la utilización e imágenes y posibles salidas del centro escolar.

Así se conseguirá potenciar unas relaciones fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente.

En el momento de elaborar el plan se ha de tener presente que las pautas culturales y las expectativas que las familias tienen puestas en la escuela pueden ser muy diferentes a las nuestras y es posible, debido a ellas, que se malinterpreten algunas actuaciones. Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar y sus demandas.

También deberemos de insistir a las familias sobre las responsabilidades que tienen respecto a garantizar la asistencia de sus hijas e hijos a la escuela mientras están en edad de escolarización obligatoria

El centro escolar no es la única institución que trabaja para la inclusión social y para dar respuesta adecuada a la situación de la población inmigrante.

Y además dado que contamos en el centro con la figura de PTSC, tendremos en cuenta también la relación con otros servicios sociales.

Los alumnos y alumnas de los últimos cursos de primaria necesitan unas horas de estudio fuera de las clases. A veces no resulta fácil que dispongan de un lugar adecuado en casa, con libros de consulta, un clima favorable y con alguien que les pueda orientar y resolver dudas básicas. Existen organismos que disponen de esta infraestructura

Muchos alumnos/as ocupan el ocio casi exclusivamente en ver la televisión o permanecer prolongadamente en la calle. Hay centros recreativos y actividades deportivas programadas y subvencionadas. Por tanto, informaremos a las familias de las propuestas por parte del AMPA, Ayuntamiento u otras asociaciones.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FASE 2. COORDINACIÓN DEL ORIENTADOR DE NUESTRO CENTRO CON EL ORIENTADOR Y/O TUTOR DEL CENTRO DE PROCEDENCIA DEL ALUMNO

Si es posible, se intentará comunicar con el orientador del centro de procedencia para el traspaso de información del alumno nuevo, sobre todo si presenta algún tipo de discapacidad o necesidad educativa que requiera medidas de inclusión individualizada y/o extraordinaria.

FASE 3. ASIGNACIÓN DEL PROFESOR/TUTOR

De forma general, al alumnado de incorporación tardía se le escolarizará en el curso que le corresponda por edad. Si tras las evaluaciones iniciales (FASE 5) se comprueba que el alumnado tiene un nivel de competencia curricular con desfase de más dos cursos académicos se podrá llevar a cabo la siguiente medida individualizada según el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha, en su artículo 8: Se podrá llevar a cabo la escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad.

Para alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo español y que así lo precise.

Esta decisión se llevará a cabo de manera consensuada entre equipo docente, equipo directivo, equipo de orientación y apoyo, y con la aprobación de las familias. Y deberá ser justificada a través del informe de evaluación psicopedagógica. Se deberá tener en cuenta que con esta medida el alumno está agotando una repetición.

Para la asignación a uno u otro grupo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El alumno/a de nueva incorporación se asigna al grupo que tiene el menor número de alumnos.
- Si se trata de un alumno extranjero con desconocimiento del idioma y hay otro alumno en alguno de esos dos grupos que conozca su idioma y el castellano, se le intentará asignar a ese grupo, para facilitar la comunicación con él.
- En caso de igualdad entre grupos, se asignará al grupo A.
- Otros casos que se pudieran presentar diferentes a estos generales, serían tratados específicamente.

Una vez asignado el alumno el tutor se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Comprender la situación inicial y emocional en que se halla el alumno.
2. Posibilitar y facilitar que se muestre aquello que sabe.
3. Que no viva la experiencia como un examen o una prueba a superar.
4. Considerar la evaluación de forma flexible.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. Realizar siempre que sea posible una evaluación en equipo (coevaluación).

Los alumnos de infantil y de los primeros cursos de primaria, deberán realizar previamente un periodo de adaptación cuyas directrices las marcará el tutor, para que su incorporación sea agradable y no suponga en el alumno un momento de angustia.

FASE 4. EVALUACIÓN INICIAL

El alumno accede al centro educativo con unos conocimientos previos, con una o varias lenguas y con una trayectoria escolar propia. Es fundamental partir del bagaje personal de cada alumno/a para construir los nuevos aprendizajes. Las expectativas con respecto a él/ella han de ser altas.

Para conocer este nivel de competencia curricular del alumno/a se realizarán las oportunas “Evaluaciones iniciales”, durante la primera semana. Éstas se llevarán a cabo por el tutor asignado y el equipo docente, con el asesoramiento del EOA. Se trata de partir de los conocimientos previos del alumno para una adecuada respuesta educativa.

Todo el equipo docente debe intervenir globalmente en las actuaciones en el aula de forma coordinada con el tutor

El tutor, junto con el EOA en su caso, determinará los apoyos y refuerzos necesarios, materiales y libros de texto, tipo de agrupamiento en el aula, plan de trabajo, fortalezas del alumno, aspectos a trabajar con la familia,...

Si el alumno no conoce al castellano, las pruebas, en caso de utilizarse, no requerirán conocimiento de lenguaje. Unas pueden ayudarnos a situar al alumno aproximadamente en una o varias áreas del currículo de un nivel. Otras van a ser un medio para conocer cómo trabaja el alumno, el periodo de mantenimiento de la atención, si es capaz de solicitar ayuda, en definitiva, su estilo de aprendizaje. Estos aspectos nos van a facilitar criterios o líneas de actuación para elaborar su programa personal.

Tras la evaluación inicial, y en caso de que el alumno requiera alguna medida de inclusión individualizada y/o extraordinaria se procederá a realizar el proceso de evaluación psicopedagógica, con la detección inicial de barreras y potencialidades, a tenor de lo establecido en la Resolución de 26 de enero de 2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y formación profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa, siguiendo el proceso de coordinación establecido, que resumimos en el siguiente proceso:

a. Elaboración de la evaluación psicopedagógica y/o de un dictamen de escolarización. Importante destacar que esta primera evaluación psicopedagógica y/o este primer dictamen se considerarán iniciales, ya que en esta primera evaluación realizada nos falta que TODA LA

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INFORMACIÓN SOBRE LA INTERACCIÓN Y VALORACIÓN FUNCIONAL DEL ALUMNO CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, en el nuevo grupo, profesorado, aula y centro. Esta evaluación más profunda se realizará a lo largo del curso. No obstante, en este primer dictamen y/o informe de evaluación psicopedagógica, debemos procurar el mejor acceso al currículum posible.

b. Envío de la documentación preceptiva a los asesores de Atención a la Diversidad

La documentación será Informe dictamen y además adjuntar informes de todos los profesionales que han atendido al alumno, así como la conformidad o disconformidad expresa de las familias. Una vez realizadas las distintas actuaciones y obtenidos los resultados de la evaluación inicial y de todos aquellos aspectos que se hayan registrado, el tutor convocará a la familia a una tutoría de padres. A veces, podría ser conveniente que asistiera también el Equipo de Orientación, algún representante de las diferentes asociaciones, un traductor, etc. Detalles que se valorarán en cada una de las circunstancias.

FASE 5. ENTREVISTA DEL TUTOR CON LOS PADRES

Es conveniente que se realice cuanto antes. Si los padres desconocen la lengua española, procede contactar con algún personal del centro, alumnado, o familiar de alumnado para que haga de traductor. En caso de no haber, recurriremos a algún

Traductor proporcionado por alguna ONG o asociación, que facilite la comunicación. A los padres se les deberá informar de:

1. El horario de clase.
2. La lista de material escolar (libros, libretas, lápices...)
3. Las normas de convivencia del aula (derechos y deberes de los alumnos).
4. El grupo clase (funcionamiento, hábitos de estudio.)
5. Las reuniones, evaluaciones y boletines informativos de notas.
6. El seguimiento y control del absentismo (justificación de faltas, salidas del centro durante las horas de clase.)
7. Los horarios para entrevistarse con el tutor y con los especialistas.
8. Los canales de comunicación con el centro y profesorado (tutorías, Papás 2.0)
9. Sugerencias sobre los hábitos de trabajo, de estudio, seguimiento de las tareas.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Así mismo el tutor demandará información a las familias sobre el alumno a través del siguiente cuestionario (Anexo III). Se recogerán datos relacionados con la SALUD, PERSONALIDAD, ÁMBITO FAMILIAR, etc

En el caso de los alumnos de Educación Infantil, se les hará entrega del siguiente cuestionario más exhaustivo, dado que el mismo será utilizado por el profesor/a para la evaluación. (Anexo ib.).

FASE 6. ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO-CLASE

Una vez que el equipo directivo ha informado al tutor/a de la incorporación de un nuevo alumno/a al aula, éste informará previamente a sus compañeros sobre su llegada, exponiendo algunas cuestiones relativas al país de procedencia y organizando su acogida para que ésta sea lo más cálida posible.

La presentación del alumno/a se realizará por parte del tutor a todos sus compañeros. Éste deberá procurar que las relaciones que se vayan estableciendo sean lo más naturales posibles, evitando el proteccionismo excesivo y, de forma muy especial, actitudes de rechazo y menosprecio. Conviene destacar las habilidades personales del nuevo alumno, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros, mediante el trabajo en pequeños grupos y recurriendo a actividades dentro del Plan de Acción Tutorial que favorezcan su inclusión: dinámicas de presentación y de cohesión grupal.

Entre las actividades realizadas para conseguir una buena acogida en la clase destacamos las siguientes divididas en dos bloques (Infantil y Primaria) aunque muchas de ellas pueden utilizarse en ambos niveles educativos.

A) Educación Infantil

Cuando el niño/a se incorpora a la clase se presenta al resto de compañeros. Decimos el nombre y procedemos a escribirlo en un cartelito elaborado previamente para tal efecto, en el que aparece la bandera y el nombre de su país. Por ejemplo: Un cartel para el rincón “DIFERENTES PERO IGUALES” en el que hay un mapamundi con los otros carteles de los demás niños y sus países.

Posteriormente, realizamos alguno de los siguientes JUEGOS DE PRESENTACIÓN que requieren poco vocabulario si el niño/a no habla castellano.

Sentados en círculo, cada niño/a se levanta, pronuncia su nombre en voz alta y saluda a su nuevo compañero/a lo más afectuosamente posible. A continuación, se sienta y continúa el niño/a que está sentado a la derecha hasta acabar todos con el fin de conseguir el efecto “ola”

Canción con movimientos de presentación “Piñón, Piñón” u otra que se considere oportuna.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Recorremos las dependencias del centro. En cada una encontramos PICTOGRAMAS o dibujos alusivos a la actividad que se desarrolla en ellas. Para ello, formamos un tren y vamos visitando los diferentes lugares señalando el pictograma, haciendo el gesto correspondiente de la actividad y repitiendo el nombre de la clase o espacio de que se trate.

B) Primaria

Previamente, entre todos los alumnos/as de la clase, se elabora un cartel de bienvenida donde está escrita la palabra “Bienvenida” en la lengua del nuevo alumno/a y en castellano. Al lado se escribe también el nombre del alumno/a.

Sentados en círculo, cada alumno va presentándose al nuevo compañero/a. “Hola...”. (Nombre del nuevo alumno/a). “Me llamo...”

El profesor/a muestra en un mapamundi la ubicación del país de procedencia del nuevo alumno/a. A continuación, habla de sus aspectos más significativos, representativos y positivos mediante fotos, cuentos, vídeos, internet, etc...

FASE 7. ASIGNACIÓN DEL ALUMNO TUTOR O ALUMNO AYUDANTE

Se nombran como tutores a un alumno/a autóctono y otro del mismo país de procedencia que el alumno/a inmigrante. Si no los hubiera, el otro tutor puede ser de una clase distinta o ser sólo uno.

El tutor autóctono se designa por sorteo entre los alumnos que lo deseen, o se busca a algún compañero que viva cerca del alumno inmigrante (o recién incorporado) o que tenga con él alguna relación externa al colegio. Su misión específica consiste en hacer de traductor en casos de necesidad y en ser un apoyo familiar y positivo al que el alumno/a puede acudir en casos de necesidad. Algunas de las funciones del alumno/a tutor/a son:

Facilitar la integración del alumnado inmigrante (o recién incorporado); evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos; ayudarle a participar desde el principio en los juegos con el resto de niños y niñas, e invitarle a que les enseñe juegos de su país.

Presentarlo a los otros compañeros y maestros.

Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación.

Ayudarle en sus tareas escolares.

Colaborar activamente en la enseñanza del castellano, si fuera necesario.

Colaborar con el maestro tutor, comunicándole los problemas que detecte.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El maestro tutor debe cuidar de que esta función no haga que el alumno/a tutor/a se desentienda o distraiga de sus obligaciones académicas, sino que debe entender que esta función tiene para él ventajas educativas, pero que no sufre su trabajo

La labor de este alumno/a tutor/a debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno/a inmigrante se vaya integrando en el centro y en la clase y vaya adquiriendo competencia comunicativa.

FASE 8. ACOGIDA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los objetivos principales de esta fase son los siguientes:

- a) Abrir la escuela a las familias, aplicándolas en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - b) Favorecer la integración del alumnado inmigrante y de sus familias en el centro.
 - c) Fomentar en el alumnado la solidaridad y el respeto a la diversidad.
 - d) Promover en los niños y niñas la adquisición de conocimientos básicos sobre los distintos países y culturas, haciéndoles conscientes de la riqueza que supone la diversidad, evitando de este modo las actitudes racistas, sexistas e intolerantes.
 - e) Facilitar que el alumnado extranjero conozca y participe de la nueva cultura en la que vive, aportando los elementos propios de la suya: costumbres, folklore, valores, lengua, etc...
 - f) Favorecer el acercamiento entre culturas como primer paso para construir la paz de manera activa y solidaria.
 - g) Ayudar a los niños y a sus familias para que conozcan la existencia de otras realidades culturales y descubran la importancia de aceptarlas y valorarlas.
 - h) Desmontar posibles prejuicios debidos al desconocimiento de culturas y valores de otros pueblos, etnias y religiones, desarrollando actitudes de tolerancia y respeto a las diferencias, que favorezcan la convivencia.
- Medidas para propiciar la participación:
 - a) Nuestro Centro procurará que toda la responsabilidad de la intervención no recaiga única y exclusivamente sobre el profesorado, sino que será toda la comunidad educativa (AMPA, familiares, etc.) junto con el equipo de profesores y profesoras quien asumirá dicha responsabilidad del proyecto y marcará los criterios de intervención desde la óptica intercultural.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b) Se enviarán periódicamente comunicaciones a todas las familias del alumnado del centro invitándoles a participar en las diferentes actividades.
- c) Los tutores convocarán una reunión general para explicar las actividades más adecuadas para su colaboración.

DECISIONES PARA LA INTERVENCIÓN DIDÁCTICA Y LA EVALUACIÓN.

En su papel de facilitadores de los procesos educativos, los profesores/as tendrán en cuenta las siguientes estrategias:

1. Proporcionar estímulos e información lo más variada posible, donde se recojan aspectos de las diferentes culturas.
2. Resaltar lo que tienen en común las distintas culturas.
3. Revisar y analizar críticamente los materiales curriculares y libros de texto desde la óptica del interculturalismo, resistiéndose a transmitir estereotipos y prejuicios.
4. Establecer una relación afectiva positiva con todo el alumnado teniendo en cuenta que esta actitud es uno de los principales factores en el logro de la aceptación o rechazo de unos alumnos/as hacia otros/as.
5. Procurar que todos los alumnos y alumnas alcancen el éxito en sus aprendizajes confiando en sus capacidades.
6. Relación con las familias: el programa de acogida que comienza a desarrollarse en el primer contacto ha de favorecer el protagonismo de la familia.

Habrà que tener en cuenta las siguientes medidas:

- El tutor/a será la persona de referencia para la relación y el contacto con las familias.
- Llegar a acuerdos mínimos en cuanto a pautas educativas.
- Favorecer las entrevistas durante el período de adaptación.
- Cuando haya varios hijos/as de una familia intentar aunar en una misma reunión las cuestiones.
- Informar puntualmente y de manera clara sobre cómo se está trabajando con sus hijos/as, estableciendo un calendario de entrevistas.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- En el período de solicitud de becas, informar a través de la colaboración de la PTSC sobre las oportunidades de acogerse a los diferentes tipos de ayudas económicas.
- Incentivar la presencia de padres y madres en la escuela y en las aulas como protagonistas en la vida de los alumnos/as. Pueden aportar su experiencia laboral, cultural y, en su caso, migratoria, subrayando la riqueza del intercambio de culturas.
- Promover la relación con el EOA: la intervención será diferente de acuerdo a la situación de la familia; Informar sobre los servicios sociales existentes en la zona y a los que puede acudir cuando sea necesario (bienestar social, ayudas económicas, etc....); potenciar su participación en grupos organizados que a nivel de la zona puedan favorecer la integración de estas familias.

4.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Procuraremos crear un clima de aceptación mutua y cooperación, promoviendo la organización de equipos de trabajo, la distribución de tareas y responsabilidades. El trabajo cooperativo será el procedimiento que articule la mayoría de las actividades de aula, impulsando así la colaboración entre iguales; esto supone que la responsabilidad de éxitos y fracasos se distribuya entre todos los miembros del grupo.

El papel del profesorado consistirá en la ayuda para la creación de los grupos y la dinamización y seguimiento de los mismos. La perspectiva intercultural impregnará todo el currículo escolar, todos los temas que se presten a ello serán tratados desde un punto de vista intercultural. Se desarrollarán estrategias para posibilitar que se desenvuelvan en un mundo cada vez más plural.

- a) Explicitando siempre los objetivos de las diferentes actividades y enfatizando el logro de los mismos.
- b) Recreando en clase situaciones reales de comunicación (simulaciones, dramatizaciones...).
- c) Uniendo el uso del lenguaje verbal con otros lenguajes: canto, música, gestos e imágenes, pictogramas.
- d) Organizando actividades con carácter lúdico.
- e) Fomentaremos el aprendizaje significativo, relacionando los conocimientos que han de aprender con los que ya poseen, por medio de actividades que parten de sus experiencias, intereses y nivel curricular.
- f) La secuencia de actividades se basará en un enfoque comunicativo para el aprendizaje del español como segunda lengua.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA UNA ATENCIÓN EDUCATIVA INTEGRADORA

Trabajaremos con el alumnado a partir de su experiencia y conocimientos previos y a la vez procuraremos reforzar sus esfuerzos con recompensas adecuadas y valoraciones sociales, que tenderán a aumentar progresivamente la motivación. Todo ello, se favorecerá a través de las estrategias siguientes:

Explicitando siempre los objetivos de las diferentes actividades y enfatizando el logro de los mismos.

Recreando en clase situaciones reales de comunicación.

Combinando el uso del lenguaje verbal con otros lenguajes. canto, música, gestos,..

Organizando actividades de carácter lúdico.

Empleando distintas estrategias en la introducción de cada nuevo contenido

Utilizando todo tipo de recursos que permitan “fijar” mejor las ideas porque utilizan distintos canales sensoriales

Se escogerán y plantearán juegos y actividades que requieran la participación de todos los alumnos y su actitud activa: juegos de vocabulario, ejecución de normas

Se trabajarán permanente y sistemáticamente actitudes de respeto y solidaridad dando la misma importancia a las peculiaridades de cada cultura y valorando las distintas experiencias y vivencias de los alumnos.

Potenciaremos el trabajo en equipo, realizando agrupamientos flexibles según el tipo de actividades y el nivel de los alumnos buscando siempre la heterogeneidad.

Ante la incorporación de alumnado extranjero con desconocimiento del idioma castellano, el Centro ha de garantizar el aprendizaje paulatino del idioma tanto con fines comunicativos como de acceso al currículum. Para ello, se llevará a caboSe favorecerá en todo momento la motivación, a través de un “Programa de inmersión lingüística”, se adaptarán los contenidos y se incorporará al alumno a las clases de refuerzo o apoyo educativo.

Para facilitar la inclusión de los alumnos que llegan procedentes de otros sistemas educativos, desconocedores del castellano, es conveniente que el profesorado utilice metodologías que faciliten este proceso, y a la vez ayude a adquirir la nueva lengua a través de los contenidos, ubicar al alumno en los lugares más cercanos a la mesa del profesor, buscaremos alumnado ayudante para establecer empatía y ayuda.

Se le entregará al alumno los mismos materiales curriculares que al resto de sus compañeros, aunque no pueda leer, ni comprender los textos, las imágenes le ayudarán a seguir el tema de que se trate.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Facilitar la comprensión oral, adaptando el discurso, pero sin deformarlo, ni empobrecer la lengua:

Adaptar el ritmo del discurso, haciendo pausa.

Completar el mensaje con el lenguaje gestual.

Repetir siempre que sea necesario.

Cuidar la pronunciación y exagerar la entonación.

Inclusión de materiales audiovisuales (láminas, música, pictogramas) de apoyo que le ayuden al alumno a seguir el hilo argumental de la exposición

Exposiciones orales, actuando el profesor como facilitador y dinamizador de la conversación en el aula.

Adaptación y selección de actividades

Modificación de los instrumentos y procedimientos de evaluación, y “caminar” hacia propuestas más ambiciosas del alumnado que presente “medidas individualizadas”.

Selección de materiales.

4.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 29. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español.

1. La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo español se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. Cuando presente graves carencias en la lengua o lenguas de escolarización, recibirá una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

2. Los alumnos o las alumnas que presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de un ciclo o más, podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias, que faciliten su integración escolar, la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento su aprendizaje. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente a su edad.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Con todo el alumnado realizaremos durante este periodo una evaluación a partir de los criterios marcados, valorando la evolución de sus aprendizajes y sus procesos de adaptación y socialización. Utilizaremos para ello:

Observación sistemática, tanto dentro del aula como en situaciones no estructuradas (recreos, pasillos, etc...) utilizando diferentes tipos de registro de dicha observación

El análisis de sus producciones orales, investigaciones, expresión corporal, producciones plásticas y musicales y juegos de simulación.

Intercambios orales con los alumnos: diálogo, debates, asamblea y puesta en común de trabajo en grupos.

Pruebas escritas y orales de diferentes tipos que se irán combinado para adecuarse a la diversidad del alumnado.

La evaluación del proceso de integración del alumnado recién incorporado, se centrará en la valoración del grado de participación del mismo en situaciones significativas relacionadas con la actividad escolar tales como:

- Adquisición progresiva de hábitos de trabajo.
- Autonomía en el Centro.
- Trabajo en grupo.
- Cumplimiento de las normas de funcionamiento del Centro.
- Relaciones amistosas dentro y fuera del aula
- Participación en actividades lúdicas y extraescolares.
- Participación e implicación de la familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a, tales como asistencia a reuniones o entrevistas a iniciativa del centro o por iniciativa propia.

La información recogida será compartida por todos los profesionales que intervienen en el Plan de Acogida:

- El tutor /a.
- Equipo Directivo.
- El equipo de Orientación y Apoyo.
- Especialistas.
- El resto de miembros de la comunidad escolar que tengan relación con el Alumno/a.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Igualmente avanzaremos con el profesorado en propuesta de evaluación inclusiva planteada por el Decreto de Inclusión que en su Cap. V: Evaluación, promoción, titulación y certificación para el alumnado que requiere medidas individualizadas, en este caso con necesidad específica de apoyo educativo:

- a. Establecer como prioritarios los estándares de aprendizajes categorizados como básicos del perfil de área o materia correspondiente pudiendo modificar la ponderación asignada a la categoría.
- b. La adecuación de los indicadores de logro a las características específicas del alumnado.
- c. La selección de aquellos instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación más adecuados para el alumnado, independientemente del instrumento elegido para el resto de alumnos y alumnas del curso en el que está matriculado/a.
- d. La incorporación en el Plan de Trabajo de estándares de aprendizaje de otros cursos, sin que estos se tengan en cuenta a efectos de calificación, dado que pueden ser el pre-requisito que necesita el alumnado para alcanzar determinados aprendizajes.
- e. La modificación de la secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables a lo largo del curso.

5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

Es importante tener en cuenta que todas las actuaciones que hemos puesto de manifiesto tienen como fin último la incorporación gradual e integración total del nuevo alumnado en el aula y centro. Para valorar si se ha conseguido este objetivo fundamental, se hace necesaria una evaluación que será continua, flexible y llevarse a cabo por todos los agentes integrantes en el proceso, que recoja día a día las valoraciones de todos los agentes y/o participantes en el proceso.

Además, será muy conveniente una evaluación considerada final del primer mes de escolarización en nuestro centro con datos que podemos extraer como:

- El nivel de integración del alumnado.
- El nivel de satisfacción del profesorado y familia.
- Los procesos y estrategias de actuación se han diseñado con la participación de los sectores implicados.
- Las medidas previstas se han elaborado en función de las necesidades detectadas.
- Los recursos previstos se han utilizado en su totalidad.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta evaluación será entendida como apoyo al centro de cara a analizar las pautas establecidas y poder tomar decisiones de mejora de las intervenciones a nivel educativo. Para ello, se emplearán técnicas como la observación, entrevista, e instrumentos como cuestionarios y fichas de seguimiento. Tanto las técnicas como los instrumentos se aplicarán en diversos momentos del proceso para asegurar así el carácter continuo de la evaluación, sin el cual es imposible una retroalimentación, que permite mejorar considerablemente las situaciones de riesgo social que pueden padecer los colectivos en esta situación.

Al final de curso, en el documento de memoria final, y con criterios establecidos por el claustro, se incluirán aspectos de mejora para el próximo curso.

ANEXOS:

ANEXO I: FICHA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN EN SECRETARÍA

ANEXO II: ENTREVISTA DE ACOGIDA FAMILIAR

ANEXO III: ENTREVISTA FAMILIA-TUTOR

ANEXO IV: ENTREVISTA ACOGIDA EDUCACIÓN INFANTIL

RELIGIÓN O ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN : ALTAS Y BAJAS

Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

La enseñanza de religión se impartirá en la Educación Primaria, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. Los centros educativos garantizarán que, al inicio del curso, los padres, madres o tutoras o tutores legales de los alumnos y las alumnas puedan manifestar su voluntad de que estos reciban o no enseñanzas de religión.

3. Los centros docentes dispondrán las medidas organizativas para que los alumnos y las alumnas cuyas madres, padres, tutoras o tutores legales hayan optado por que no cursen enseñanzas de Religión, reciban la debida atención educativa. Dicha atención se planificará y programará por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave, a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. En todo caso, las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes.

4. Las actividades referidas, en ningún caso, comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a ninguna otra área de la etapa.

5. Será competencia de la jerarquía eclesiástica y de las correspondientes autoridades religiosas, respectivamente, la determinación del currículo de la enseñanza de religión católica y de otras confesiones religiosas, según los acuerdos de cooperación, en materia educativa, suscritos por el Estado español.

6. La evaluación de la enseñanza de la religión católica se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que la de las otras áreas de la Educación Primaria. La evaluación de la enseñanza de las diferentes confesiones religiosas se ajustará a lo establecido en los Acuerdos de Cooperación suscritos por el Estado español.

7. Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia entre todo el alumnado, las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de Religión no se computarán en aquellas convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos.

Para cumplir con esta norma, el centro dispondrá de impresos para que los padres/madres o tutores, manifiesten que opción eligen para sus hijos/as. Una vez realizada la petición, el alumno quedará inscrito en el Área, y no podrá causar baja hasta el inicio del siguiente curso escolar.

Desde el centro se propone como fechas para causar alta o baja del 20 de junio al 30 de junio y del 1 de septiembre al 7 de septiembre, siempre y cuando no se trate de nuevas matrículas, en cuyo caso se rellenará el impreso en el momento de formalizar la matrícula. Por lo que si algún padre/madre o tutor de un alumno ya escolarizado en el centro, deseara cambiar su opción ya iniciado el curso, deberá esperar al plazo estipulado, no pudiendo causar ni alta ni baja fuera de tal período.

USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

Será objeto del programa de gratuidad el material curricular impreso, reutilizable y/o fungible, con el límite temporal del curso escolar, destinado a ser utilizado de forma individual por el alumnado, que desarrolla los contenidos establecidos por la normativa educativa y vigente para el

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

área y el curso de que se trate en cada caso. Serán destinatarios todos aquellos alumnos de educación primaria que los soliciten y cuya resolución a dicha solicitud sea favorable. Los materiales pueden ser:

- ✧ Libros de texto de 1º y 2º

Cuadernillos para aquellos alumnos de todos los niveles de educación primaria que precisen una adaptación curricular y materiales reutilizables.

- ✧ Libros de texto de 3º a 6º

Con respecto a la entrega de materiales podemos destacar:

Los libros de texto y/o cuadernillos se entregarán durante la primera semana del curso escolar.

Aquellos alumnos nuevos que se vayan incorporando al centro y que sean concesionarios de beca, los recibirán una vez realizada la evaluación inicial y se acuerde su nivel curricular junto con el tutor, el equipo de orientación y el equipo directivo.

No se entregarán libros a aquellos alumnos que no hayan devuelto o entregado los del curso anterior o que no hayan repuesto en la forma establecida los libros deteriorados.

Los tutores serán informados de los alumnos becados para que puedan repartir los libros a dichos alumnos junto con la ficha de compromiso de cuidado y devolución de los libros. Esta ficha deberá ser firmada por los padres o tutores de los alumnos y devuelta al tutor, quien la conservará hasta el final del curso.

La gestión de los materiales curriculares, que se prestan al alumnado, conlleva las siguientes acciones:

- a) 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 reutilización.
- b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c) Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
- Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en la primera hoja del libro.
- No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.

Los libros en la primera hoja deben tener la pegatina que facilita la secretaría del centro para identificar al alumno poseedor del lote. Además, se debe comprobar por parte del tutor que dichos alumnos forran los libros. Si transcurrido un plazo de demora de unos 15 días se comprueba que el alumno no ha forrado los libros se avisará a las familias de que si en una semana después de la llamada, el alumno sigue sin forrar los libros , éstos le serán retirados de su uso hasta que hay un compromiso firme por parte de la familia.

b) Comunicar a su tutor/a cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso, con la utilización de dichos libros.

c) Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

d) Reponer el ejemplar deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno/a, en aquellos casos que así les haya sido notificado.

e) Asistir a clase de una manera regular y continuada.

PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Atendiendo a la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

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

El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

Se determinan los siguientes criterios para asignar la actividad formativa a un profesor u otro si varios profesores están interesados en realizar la misma actividad de formación en horario escolar (especialidad, haber disfrutado de dicho permiso en el curso...) y no pudiera ser que fuesen todos los que lo quieren solicitar:

- Profesorado que durante el curso no haya participado en ninguna actividad de formación
- Coordinador del ámbito en el que se desarrolle el curso steam, bilingüismo, biblioteca...
- Profesor especialista en el ámbito en el que se desarrolla el curso (EF, inglés, b2, música, primaria, infantil)
- Profesorado participante en los distintos proyectos del centro relacionados con el curso: bilingüe, steam, tic...
- Antigüedad en el centro
- Antigüedad en el cuerpo

ASPECTOS SANITARIOS. PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

El Centro colaborará con la Consejería de Sanidad para la revisión médica de los alumnos, así como, para cualquier acto médico recomendado por las autoridades sanitarias.

El Equipo Directivo, el profesorado y el personal laboral del Centro vigilará la limpieza y la ausencia de elementos que pudieran suponer riesgo de salud o peligro para los alumnos. Cualquier accidente ocurrido en horario escolar que, en opinión del tutor o Dirección del centro, revista cierta importancia, se informará a la familia o tutores inmediatamente y se tomarán las medidas oportunas.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los accidentes ocurridos al realizar cualquier actividad escolar, extraescolar o complementaria, se comunicará a la Delegación Provincial

En caso de enfermedad infectocontagiosa, las familias deben comunicarlo cuanto antes al Centro.

Por el bien de todos/as y en especial el de sus hijos e hijas, se recomienda que no asistan al colegio en caso de tener: Fiebre, Diarrea, Vómitos o si se siente mal, ya que no podrán disfrutar del día.

¿Sería conveniente incluir a los que tienen piojos?

Si se detectara desde el centro la existencia de piojos, se mandará inmediatamente una notificación a fin de poner remedio lo antes posible. Si son las familias quienes lo observan, deberán cuanto antes avisar a las tutoras o tutores.

En caso de indisposición del alumnado durante la jornada escolar, se llamará a las familias para que vengán a recogerlo.

Solicitamos la colaboración familiar con el fin de garantizar una mejor escuela para todos/as, al tiempo que recomendamos la permanencia en casa del alumnado hasta su total recuperación.

En caso de enfermedades infecciosas, las recomendaciones del Ministerio de sanidad en relación al tiempo mínimo de permanencia en el domicilio familiar por el bien de todos son:

Pediculosis: 24 horas después de aplicar la medicación adecuada.

Conjuntivitis: 3 días después de haber iniciado el tratamiento adecuado.

Varicela: Una semana después de la aparición de las vesículas.

Sarampión: 4 días después de la erupción.

Rubeola: 7 días después de haber comenzado la erupción.

Paroditis(paperas) : 7 días después de manifestarse la enfermedad.

Fiebre: más de 37'5 no debería acudir al colegio, así como con vómitos, diarreas, o malestar general.

Cualquier otra enfermedad según informe médico.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha establece que:

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

Al inicio de curso desde Jefatura de estudios se nombrará a la persona responsable de la Coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro. Dispondrá de 1 periodo lectivo en el horario para dedicarse a gestionar todas las actividades, siendo la persona que establecerá la conexión tanto con Jefatura como con los coordinadores de ciclo o especialistas y tutores.

LA coordinadora deberá convocar al inicio del curso a una reunión a los coordinadores y ahí establecer las salidas, las fechas y establecer un calendario para evitar coincidir en actividades y en días.

La previsión de la realización y celebración de estas actividades, se realizará a principio de curso y se incluirán en la PGA, aunque pueden existir modificaciones de última hora por causas ajenas, siendo programadas por los distintos niveles educativos y teniendo en cuenta el hecho de no repetir salidas ya realizadas anteriormente por el alumnado.

El coordinador incluirá todas las actividades programadas en un calendario al que todos tuviésemos acceso (Teams, Google...) para tener claras las fechas que están ocupadas.

También sería muy práctico dedicarle un tiempo a establecer salidas fijas para cada nivel y trimestre.

El profesorado, que programa la actividad, organizará y acompañará al alumnado en el desarrollo de la misma. Deberá informar a Jefatura y al responsable de actividades extraescolares, del número de

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

alumnos que participan en la actividad con 7 días de antelación, a fin de organizar los profesores de apoyo necesarios y atender a los alumnos que quedan en el Centro.

Si fuese necesario ser apoyado por otros profesores (15 alumnos en primaria y 10 en Infantil, y siempre un mínimo de dos), la Jefatura de estudios determinará el profesorado de apoyo a la misma, según los siguientes criterios:

- Profesorado que durante la actividad tenga más horas de atención al grupo-clase que participa en la actividad.
- Profesorado adscrito al nivel
- EOA
- Otros compañeros que quieran colaborar, no tutores
- Equipo Directivo.

Las actividades se programarán por niveles o ciclos , pudiendo juntarse como máximo UN CICLO en la misma fecha de salida.

No será viable que en un mismo día haya más de un ciclo que realicen salidas para asegurarnos una atención suficiente al resto de alumnos.

Se necesitará en Ed. Primaria que, para realizar la actividad, que en cada nivel o ciclo según corresponda se supere el 60% de asistentes. En Ed. Infantil, las actividades siempre se organizan a nivel de ciclo. El porcentaje también es del 60%.

Todos aquellos alumnos y alumnas que no participen en estas actividades, vendrán al centro de forma normal y se incorporarán a las aulas que sean más cercanas a su edad, siendo obligación de sus tutores o tutoras dejarles preparado el trabajo que deben realizar en esa jornada.

Será el profesorado, quién se encargue de la organización de las salidas, de recoger el dinero de las entradas y del autobús, el dinero del autobús será entregado a la secretaria del centro. Habrá que avisar al servicio de comedor como mínimo con 48h de antelación de los alumnos que el día de la salida no disfrutarán del comedor de forma presencial para que se les prepare un pic-nic.

Días antes de la salida, se realizará un sondeo a las familias para asegurarnos de los asistentes y cuadrar los precios, se informará que aquellos que se comprometan a realizarla, pagarán el autobús, aunque a última hora asistan a la misma.

El dinero del autobús no podrá devolverse bajo ningún concepto; el precio de la actividad (si lo tuviera) dependerá de la política de la empresa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las familias deberán firmar la autorización en la que serán informados del destino, itinerario, objetivos, profesorado acompañante, hora de salida y hora aproximada de llegada al centro.

Tras la realización de la actividad, el profesorado asistente realizará una evaluación de la misma utilizando el documento preparado por la persona responsable de estas actividades.

La previsión de la realización y celebración de estas actividades, se realizará a principio de curso y se incluirán en la PGA, aunque pueden existir modificaciones de última hora por causas ajenas, siendo programadas por los distintos niveles educativos y teniendo en cuenta el hecho de no repetir salidas ya realizadas anteriormente por el alumnado.

El profesorado, que programa la actividad, organizará y acompañará al alumnado en el desarrollo de la misma. Deberá informar a Jefatura y al responsable de actividades extraescolares, del número de alumnos que participan en la actividad con 7 días de antelación, a fin de organizar los profesores de apoyo necesarios y atender a los alumnos que quedan en el Centro.

Si fuese necesario ser apoyado por otros profesores (15 alumnos en primaria y 10 en Infantil, y siempre un mínimo de dos), la Jefatura de estudios determinará el profesorado de apoyo a la misma, según los siguientes criterios:

- Profesorado que durante la actividad tenga más horas de atención al grupo-clase que participa en la actividad.
- Profesorado adscrito al nivel
- EOE
- Otros compañeros que quieran colaborar, no tutores
- Equipo Directivo.

Tras la realización de la actividad, el profesorado asistente realizará una evaluación de la misma utilizando el documento preparado por la persona responsable de estas actividades.

OBJETOS PERDIDOS

Los objetos y prendas encontradas serán entregados en Conserjería.

La hora de salida será la adecuada para recoger en Secretaría los objetos extraviados

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al finalizar el curso escolar, todos aquellos objetos no reclamados serán llevados a los contenedores de ropa de Cáritas.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN FAMILIAS

Cauce a seguir para Sugerencias o Quejas

Como miembros de la comunidad educativa, las familias pueden y deben ejercer su derecho a presentar sugerencias o quejas al centro. Para acceder a este derecho rogamos sigan el siguiente procedimiento:

- 1º Comunicarse con la tutora o tutor de su hijo/a. o profesor/a especialista con quien se ha tenido el problema.
- 2º Si no queda satisfecho con la respuesta obtenida, puede dirigirse a la jefatura de estudios o dirección del centro.
- 3º Si aún persiste su insatisfacción y no ha resuelto el problema, puede dirigirse al Consejo Escolar
- 4º Finalmente, pueden dirigirse a la Inspectora o Inspector de zona.

EL RESPETO AL DERECHO FUNDAMENTAL A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

“Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.”

Se deberán de tener en cuenta en la actuación diaria de la comunidad educativa los siguientes aspectos:

Cuando se traten datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los datos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los datos personales de los alumnos que hayan realizado conductas contrarias y las sanciones que les hayan impuesto deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.

Todas las personas que acceden a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar y que pudieran tener acceso a datos de carácter personal tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.

No se pueden utilizar los sistemas de memorias virtuales de empresas privadas: dropbox, drive...) para guardar datos de carácter personal ni datos sobre las conductas contrarias y sanciones impuestas a los alumnos.

Con respecto al uso de la imagen, el centro al comienzo de la escolarización en nuestro colegio, rellenará un documento donde anotarán la elección familiar al respecto. Este documento podrá ser revocado en cualquier momento, haciendo llegar al tutor/a la nueva decisión al respecto.

Aprovecharemos el documento que para este fin existe en EducamosCLM.

REUNIONES GRUPALES DEL TUTOR CON LAS FAMILIAS

Las reuniones grupales del tutor con las familias se realizarán de forma presencial.

Estas reuniones generales quedarán definidas en la PGA, tenemos que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El horario establecido para las reuniones será decisión del tutor, pudiendo por tanto, ser en horario de mañana o de tarde.
- No se mandará un guion desarrollado de los temas tratados. Las familias podrán solicitar una cita individual con el tutor, si no se ha podido asistir.
- Se procurará evitar que las fechas seleccionadas para las reuniones no coincidan en cursos en los que haya hermanos.
- No se grabarán las reuniones.

AGENDAS

Durante el curso 2021-2022 el centro ha decidido establecer una AGENDA ESCOLAR común para todos los alumnos.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Ésta se solicitará los primeros días de septiembre y será siempre de adquisición voluntaria por parte de las familias.

La AMPA de nuestro centro obsequiará con una agenda por familia a todas aquellas que se hagan socios de la Asociación.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

COVID-19

A partir del curso 23/24 todos estos aspectos quedarán supeditados a la normativa actualizada que determinen las autoridades competentes.

___Tal y como refleja la Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y que modifica la Resolución de 23/07/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán modificadas convenientemente para el curso 2020-2021. El Plan de Contingencia formará también parte de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (como anexo de las mismas) debiendo ser actualizadas por los centros y ajustadas a lo establecido en dicho plan. Así, todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán y estarán obligados a su cumplimiento. En el caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará en lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

En este sentido, nuestras NCOF quedan modificadas en los aspectos que así determina el Plan de Contingencia de Inicio de curso (ver ANEXO de estas NCOF donde se recoge dicho Plan), es decir, en este curso nos regiremos por lo expuesto en nuestro Plan de contingencia, informado al Claustro y al Consejo Escolar.

Sin embargo, queremos destacar que vamos a aprobar en el Claustro (que se celebrará el próximo 28 de octubre) algunas modificaciones no recogidas en el Plan de Contingencia y que son las siguientes:

- Si en algún momento un alumno/a de PRIMARIA careciera de mascarilla, por olvido, pérdida...etc. dado su uso obligatorio el centro le proporcionará una de repuesto que tendrá que reponer al día siguiente con el embalaje originario.

En el caso de reiterar la no asistencia al centro educativo con mascarilla y no reponerla en los términos que aquí se señalan (los tutores llevarán un registro de los alumnos a los que se le proporciona desde el centro), el Equipo Directivo avisará a las familias de la obligatoriedad de su uso y de la obligatoriedad de reposición. Si no fuese atendido este llamamiento y su subsanación, ESTO SE CONSIDERARÁ una FALTA GRAVE que puede dar lugar a la expulsión del centro del alumno por poner en riesgo la salud de los demás componentes del centro educativo en los términos que considere la comisión de convivencia.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para los alumnos de INFANTIL, al no ser obligatorio su uso, desde el centro sí aconsejamos su utilización al menos, en las ENTRADAS Y SALIDAS. Por ello, en el caso de pérdida, rotura o deterioro se le facilitará una desde el centro. Si esto sucediera, el alumno debe reponer una nueva mascarilla al centro con el embalaje originario.

- Si algún alumno de Primaria incumple las normas establecidas con respecto a las medidas de seguridad establecidas y, de las que todos son conocedores, se procederá a actuar de la siguiente manera:
- Amonestación escrita a las familias. PRIMER Y ÚNICO AVISO. Si el alumno reiterara su conducta, directamente se procedería al PARTE DE DISCIPLINA
- Parte de disciplina con las sanciones que así determine la Comisión de Convivencia debido a la necesidad de contribuir entre todos a evitar contagios.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: EL COMEDOR ESCOLAR

Nuestro centro cuenta con los servicios de aula matinal (desayuno) y comedor (comida del mediodía).

El funcionamiento de ambos servicios se ajustará a lo establecido en la Orden de la Consejería de Educación 02/03/2004, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha (**Decreto 138/2012, de 11-10-2012**). A la luz de esta normativa, ambos servicios tendrán *carácter educativo*, intentando conciliar el desarrollo y necesidades del alumnado con las necesidades horarias de las familias.

En nuestro centro ambos servicios son gestionados por una empresa externa.

- El servicio de comedor, es contratado por la Delegación de Educación mediante concurso público.
- El comedor escolar funcionará de septiembre a junio todos los días lectivos.
- Todos los alumnos matriculados en este centro podrán solicitar el servicio de comedor escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Todos alumnos matriculados en el centro podrán solicitar ayudas de comedor, cumpliendo los requisitos que la ley marca para ello.
- Es obligación de los padres, madres o tutores legales, inscribir a sus hijos e hijas y solicitar las ayudas en **los plazos establecidos** para tal fin, además de aportar la documentación solicitada. De no hacerlo, no podrán hacer uso del servicio o perder el derecho a la ayuda.
- El Centro se reserva **el derecho de poner un límite de comensales**, a fin de no perder en la calidad de los servicios ofertados, siempre con la aprobación del Consejo Escolar.
- **Cada curso escolar, las familias deberán solicitar plaza en el aula matinal, comedor, o ambos, para el curso siguiente. El plazo será establecido en los meses de junio-septiembre.** Estos servicios podrán solicitarse también a lo largo del curso, en el momento de matricularse en el centro o, siempre que haya plazas, cuando se produzcan cambios en la situación familiar que motiven su necesidad.
- Para realizar la solicitud, las familias deberán cumplimentar el impreso correspondiente y presentarla en Secretaría.
- Las familias podrán solicitar la baja en el servicio correspondiente en cualquier momento cumplimentando el impreso de baja y presentándolo también en la Secretaría del centro con 5 días de antelación como mínimo. De no respetar estos plazos, la empresa se reserva el derecho de pasar el cobro de estos cinco días.
- En caso de baja, automáticamente **se pierde la plaza y la beca** si la tuviese, del servicio que se estuviese utilizando, pudiendo ser ofertada a otros alumnos en una posible lista de espera.
- **Estos servicios podrán utilizarse de forma esporádica avisando con 24 horas de antelación o 48 horas, en caso de alumnos alérgicos a algún alimento, en la Secretaría del centro.**
- La Secretaría del centro comunicará puntualmente las altas y bajas a la empresa del comedor. Y al tutor correspondiente.
- La dirección del centro hará llegar a todas las familias la información relativa al aula matinal
- y comedor, tanto por parte de la empresa como por parte de la Consejería de Educación.
- Es obligación de los padres, madres o tutores legales, **comunicar por escrito mediante informe médico, las alergias e intolerancias alimentarias**, y renovar dicha documentación de forma ANUAL si las mismas persistieran o presentar el informe médico de tolerancia alimentaria en caso de que el alumno no requiera un menú especial y que antes sí consumía.
- El precio, forma de pago, condiciones de la empresa, personal encargado y el medio de comunicación con la misma para la realización de los certificados de asistencia al comedor escolar, se hará llegar a las familias mediante un comunicado a principio de curso.
- Perderán el derecho a comedor aquellos comensales que no abonen su cuota en el mes correspondiente.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La situación de los alumnos comensales, que hayan dejado a deber algunas mensualidades un año escolar será revisada por el Consejo Escolar para próximas matriculas solicitadas.
- Hay servicio matinal con desayuno desde las 7'30 horas hasta las 8'30 horas. A partir de este momento, se recogerá a los niños y niñas, pero no se servirán más desayunos.
- El horario del comedor dará comienzo a las 14 horas, de octubre a mayo y a las 13 horas en los meses de septiembre y junio, siempre y cuando el número de comensales quepa en un solo turno, o bien se adecúe una dependencia mayor en el Centro.
- Dependiendo del número de comensales, el centro propondrá a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, el desdoble en dos turnos, previo estudio de la situación y con el fin de no perder en la calidad del servicio que se ofrece. De la misma manera y, en función de los turnos establecidos, se ofertarán distintas horas de recogida de los alumnos.
- Tanto el centro como la empresa de comedor informarán a las familias de dichos cambios.
- El alumnado de E.I. y de 1º de Ed. Primaria será recogido por los cuidadores asignados a cada aula y llevarán al alumnado a lavarse las manos antes de pasar al comedor.
- Los alumnos y alumnas, en todo momento, deben hacer buen uso del menaje de cocina, no deberán jugar con la comida ni deteriorar de forma alguna el mobiliario del comedor.
- Todos los usuarios del servicio de comedor, están obligados a cumplir con las normas de higiene, limpieza y orden, así como las propuestas por el personal responsable.
- Si en algún momento, algún alumno o alumna mantiene una actitud disruptiva de forma reincidente, podrá ser separado del grupo por el tiempo que los cuidadores del comedor estimen oportuno. (Ver apartado de faltas).
- El alumnado que disfrute de ayuda y por causas injustificadas no haga uso habitual de este servicio, perderá dicha ayuda.
- El impago de la cuota del comedor será causa de la pérdida de plaza en el comedor y suspensión del servicio en tanto no se realice la liquidación.
- Al alumno que no cumpla las Normas de buen uso del servicio, se le aplicará las medidas correctoras de estas Normas.

OBJETIVOS DEL COMEDOR ESCOLAR

- Aprender a comer correctamente en grupo, siguiendo las normas básicas de educación y convivencia.
- Valorar la importancia de una dieta equilibrada y hábitos alimenticios correctos probando y comiendo todos los tipos de alimentos que se ofrecen.
- Favorecer la comunicación con los compañeros en actividades no académicas.
- Valorar y respetar otros tipos de trabajos (cocineras, pinches, cuidadoras...)

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Potenciar actitudes higiénicas
- Asumir que se debe emplear un mínimo de tiempo para comer y con ello favorecer el proceso digestivo.

Habrà una persona responsable del comedor, que recaerà en manos del secretario o secretaria del Centro, en primer lugar, u otro profesor designado por la Direcci3n si lo acepta. Se encargará en líneas generales de realizar todas las tramitaciones que se requieran y velará por su buen funcionamiento, siendo nexo de uni3n con el personal de la empresa, las familias y la direcci3n del Centro (en el caso de asumir este papel un miembro del claustro). Dispondrá de varios periodos disponibles para ocuparse de esta labor.

El responsable del comedor escolar tal y como indica la orden Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulaci3n de la organizaci3n y el funcionamiento de los centros pùblicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha Responsable de comedor escolar tendrá en su horario los siguientes periodos disponibles:

A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos.

Menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos.

Por las tareas del aula matinal, se añadirá un periodo lectivo

Tendrá las siguientes funciones:

1) De índole formativa o pedag3gica:

- Coordinar la programaci3n del plan de actividades que recoja el desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relaci3n social en el entorno del servicio de comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atenci3n y vigilancia del alumnado usuario.

2) De índole administrativa:

- Coordinar y supervisar los medios personales, económicos y materiales en relaci3n al comedor.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos por las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.

- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y aula matinal.
- Elaborar y actualizar el inventario del equipamiento y su reposición.
- Elevar a la Dirección propuestas sobre control y mejora de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor del Consejo Escolar

En el Consejo Escolar se formará una comisión de comedor que estará integrada por

- Director del Centro.
- El coordinador establecido a comienzo del curso escolar.
- Un representante de padres/madres del Consejo Escolar
- Un profesor.

Funciones de la Comisión de Comedor:

- Colaborar con el equipo directivo en la organización de este servicio.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Proponer al Consejo Escolar el Plan de Actividades Educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor.
- Supervisar los menús por detectar, por parte del encargado de comedor, alguna anomalía.
- Gestionar las propuestas o quejas respecto a este servicio.
- Realizar un seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora al Consejo Escolar.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR Y/O AULA MATINAL

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

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a su edad, también adecuada a las necesidades especiales si las hubiera de todo aquel alumnado que precise de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes (si hubiese más de un turno de comida) y después de las mismas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden vigente si es que existiera.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

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

- Tener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- **Cumplir** las orientaciones, **atender** y **respetar** al personal que realiza funciones en el comedor.
- Respetar y cumplir con las normas de higiene establecidas tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas.
- Mostrar **respeto**, **cooperación** y **solidaridad** con sus compañeros y en general todo el personal que trabaja en el comedor: Cocinera, pinches, cuidadoras...
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo, según indicaciones de los monitores del comedor.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios y en perfecto estado.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones enviada a principio de cada curso escolar.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la no asistencia al mismo por un tiempo determinado dentro de los períodos establecidos.

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR ESCOLAR.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El comedor escolar, es un servicio que ofrece el centro a las familias para la utilización por parte de sus hijos. Esta utilización es voluntaria.

Las normas generales y básicas de la utilización de este servicio son:

- Si un alumno/a no asiste a clase, no podrá utilizar el servicio de comedor ese día.
- Ningún alumno/a podrá salir del Centro en el horario de comedor, sin justificante por escrito de los padres/madres/tutores, o sin venir éstos personalmente a buscarlos.
- Los alumnos/as se sentarán en el lugar que se les asigne. No podrán cambiarse sin permiso de los monitores.
- La entrada al comedor se realizará con orden y según vaya indicando cada una de las monitoras o monitores.
- Dentro del recinto del comedor deberemos comportarnos de forma que no molestemos a los demás comensales ni al personal que en él trabaja.
- Durante el periodo de comedor, no se podrá entrar en las clases ni estar en los pasillos del recinto escolar. Sólo en aquellas áreas destinadas específicamente para ello.
- Para el recreo del comedor, debemos guardar las mismas normas de comportamiento y convivencia que guardamos en los recreos del colegio.
- Las actividades desarrolladas en el periodo del comedor, son voluntarias. El comportamiento debe ser el adecuado y correcto en todo momento, siguiendo las indicaciones que para cada actividad nos indique la monitora o monitor.
- De ningún modo se podrán mantener actitudes de violencia, discriminación, agresión física o verbal.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- No se podrán mantener juegos o actividades que pongan en peligro la integridad física de las personas o el deterioro de las cosas.
- En caso de accidente de algún alumno o alumna, si este no es grave será atendido por las monitoras o monitores con la utilización de los botiquines del centro.
- Si el accidente fuese grave, se avisaría a las familias después de llamar al 112 y atender las indicaciones que desde centralita den. Después se avisará a la dirección del centro.
- Antes de comer, el alumnado debe lavarse las manos.
- No se puede intercambiar comida o bebida, ni devolverla a los recipientes comunes.
- Se deben utilizar de forma correcta los utensilios de comedor y comer de forma adecuada.
- La comida no debe tocarse con las manos.
- No se puede tirar o dejar comida en el suelo, mesas, vasos o jarras.
- No se hablará con la boca llena ni se saldrá del comedor portando comida.

GRADACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

1. FALTAS LEVES

1. Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina o comedor.
2. No lavarse las manos antes de acudir al comedor.
3. Entrar o salir del comedor de forma desordenada.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Entrar al comedor con objetos no permitidos: mochilas, cuadernos, libros de texto, objetos peligrosos...
5. Cambiarse de sitio dentro de la misma mesa sin autorización.
6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los instrumentos: cubiertos, vasos, platos, jarras, servilletas....
7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
8. Hacer ruidos o gritar.
9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

MEDIDAS CORRECTORAS a las faltas leves: Estas medidas correctoras, serán impuestas por el Personal del Comedor.

- Amonestación verbal al alumno.
- En caso de reiteración en la falta, comunicación por escrito a los padres o tutores legales.
- Separación temporal del grupo de referencia o de su mesa de comedor, integrándole en otra.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

FALTAS GRAVES

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobedecer indicaciones del personal de comedor y cocina.
- Cambiarse de sitio a otra mesa o de grupo durante las actividades de ocio.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Levantarse del sitio sin causa justificada.
- Salir del comedor sin permiso de los monitores.
- Entrar en la cocina.
- Deterioro a propósito o por mal uso del material propio del comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otro compañero/a.
- Cualquier conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

MEDIDAS CORRECTORAS: Estas medidas serán impuestas por el personal del comedor, informando al Equipo directivo o responsable del comedor y a los padres.

- Cualquiera de las mencionadas para las faltas leves.
- Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
- Separación temporal o permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor
- Comer aislado de los compañeros hasta 5 días.
- Cambio de turno de comedor si lo hubiera.
- Llevarse la comida a casa mínimo 3 días máximo 10 días, por razones justificadas y previa autorización por parte de inspección.

FALTAS MUY GRAVES

- Acumulación de tres faltas graves.
- Salir del Centro sin permiso durante el horario de comedor.
- Agresiones físicas hacia el personal que trabaja en el comedor y hacia los compañeras y compañeros del comedor, tanto se produzcan en el recinto interior como en el espacio de recreo.
- Cualquier conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este tipo de sanción será impuesta por la Comisión del Comedor Escolar del Centro, previa audiencia con los padres o tutores legales del menor involucrado.

- Cualquiera de las contempladas para las faltas graves.
- Estudio en caso de reiteración de faltas muy graves de la expulsión del comedor escolar por un tiempo de 5 días hasta de forma permanente.

COORDINACIONES Y RESPONSABLES. CRITERIOS PARA SU ASIGNACIÓN

Cada curso escolar se designará, de entre los miembros del Claustro, profesores/as responsables para desempeñar funciones específicas tal y como se especifica en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Para la asignación de las diferentes coordinaciones (ciclo, formación y transformación digital, riesgos laborales ...) y responsabilidades (biblioteca y plan de lectura, programa lingüístico, Igualdad y convivencia, ...) el equipo directivo propondrá a los miembros del claustro teniendo en cuenta:

Para la designación de responsables se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- La formación específica y experiencia previa de los docentes: el interés del profesorado.
- 2.- La disponibilidad horaria.
- 3.- La continuidad de 2 cursos mínimo, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera y sea factible por la continuidad en el centro del profesor.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El horario de funciones específicas del profesorado del centro (Orden 121/2022 art. 18/19) Quedan organizadas de la siguiente manera:

- Equipo Directivo 57 periodos de función directiva distribuidos entre sus miembros dedicando uno de sus periodos a coordinación interna. (entre 18 y 22 unidades)
- Coordinadores de Ciclo: dos periodos lectivos.
- Responsable de comedor tres periodos lectivos según número de comensales, más uno periodo por tareas del aula matinal.
- Los responsables del plan de lectura, de plan digital y del plan de igualdad y convivencia se repartirán hasta 7 periodos. (Los periodos de estas coordinaciones podrán asignar al número de docentes que la Dirección considere).
- Responsable de actividades extracurriculares: entre 1 y 2 periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.
- Coordinador de prevención de riesgos laborales (Orden de 31/08/2009): 1 periodo lectivo,
- Profesorado DNL proyectos bilingües (Orden 27/2018) 1 periodos lectivos, siempre que superen las 10 horas semanales de DNL
- Coordinador de Proyectos Bilingües (Orden 27/2018) 2 periodos lectivos.

Los docentes mayores de cincuenta y cinco años dispondrán de reducción horaria de la jornada lectiva previa solicitud a la Administración cumpliendo así lo establecido en el art. 105 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

De acuerdo a lo dispuesto en el apartado h) del artículo 48.1. del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual cualquier funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de persona con discapacidad que no desempeña actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo con su reducción retributiva correspondiente. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a la Jefatura de Estudios y considerando las necesidades del centro, adaptando sus periodos complementarios proporcionalmente a sus periodos lectivos impartidos.

1. COORDINADOR DE LA FORMACIÓN Y DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

Para su designación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.- La formación específica y experiencia previa de los docentes.

2.- La disponibilidad horaria.

3.- La continuidad de 2 cursos mínimo; podrá continuar a partir del 2º año, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera y sea factible por la continuidad en el centro del profesor.

Designado por el director, a propuesta del jefe de estudios; se responsabilizará de:

- Coordinar el uso del aula de informática.
- Asesorar sobre el uso correcto del equipamiento y mantener el aula Althia
- Colaborar en la solución de problemas básicos de funcionamiento y conectar con los servicios y técnicos de mantenimiento.
- Motivar, apoyar y ayudar en actividades con alumnos y profesores sobre los medios informáticos.
- Colaborar en la formación del profesorado respecto al uso de los medios informáticos y detectar necesidades de formación.
- Asesorar al profesorado en las distintas modalidades de formación.
- Colaborar y comunicarse con el Centro Regional de Formación del Profesorado
- Deberá mantener al día la página web del centro y las redes sociales.

2. RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA

Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan (VER PLAN DE LECTURA DEL CENTRO). Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para su designación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.- La formación específica y experiencia previa de los docentes.

2.- La disponibilidad horaria.

3.- La continuidad de 2 cursos mínimo; podrá continuar a partir del 2º año, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera y sea factible por la continuidad en el centro del profesor.

Designado por el director, a propuesta del jefe de estudios; se responsabilizará de:

- Coordinar la organización y funcionamiento de la biblioteca del centro:
- Inventariar los ejemplares existentes
- Asegurar su organización, mantenimiento y adecuada utilización.
- Difundir entre maestros y alumnos los materiales bibliográficos existentes y facilitar el acceso a los mismos.
- Coordinar el préstamo de los ejemplares disponibles.
- Asesorar y/o proponer la compra de nuevas adquisiciones.
- Comunicar a las familias la necesidad de reparar, devolver o reponer algún ejemplar en caso de mal uso o extravío.
- Promover la realización de actividades con la finalidad de fomentar la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Planificar, desarrollar y evaluar los planes de lectura organizados de modo específico en el centro
- Diseñar y proponer actividades para el Día del Libro
- Colaborar en la realización del Plan de Lectura y en su revisión.

3. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia. (VER PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA)

Para su designación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- La formación específica y experiencia previa de los docentes.
- 2.- La disponibilidad horaria.
- 3.- La continuidad de 2 cursos mínimo; podrá continuar a partir del 2º año, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera y sea factible por la continuidad en el centro del profesor.

Designado por el director, a propuesta del jefe de estudios; se responsabilizará de:

- a) Elaborar y planificar el PIC.
- b) Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PIC.
- c) Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- d) Proponer las actuaciones pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- e) Establecer mecanismos para una evaluación continua del PIC.
- f) Facilitar la formación del profesorado y asistir a la formación específica del PIC
- i) Colaborar con la dirección del centro y la coordinadora en las diferentes fases del PIC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- k) Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado.
- l) Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

4. COORDINADOR DE PREVENCIÓN

Esta figura impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

Para su designación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- La formación específica y experiencia previa de los docentes.
- 2.- La disponibilidad horaria.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.- La continuidad de 2 cursos mínimo; podrá continuar a partir del 2º año, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera y sea factible por la continuidad en el centro del profesor.

Designado por el director, a propuesta del jefe de estudios; se responsabilizará de (“Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha”)

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar a dicho Servicio la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- 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.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan de Autoprotección del centro.
- 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.
- Colaborar con el equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores del centro, así como facilitar la información pertinente.
- Informar a los trabajadores de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- 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.

5. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Su labor consistirá en coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares del centro; Éstas se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos o equipo de nivel, si fuese el caso, que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios; Para su designación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- La formación específica y experiencia previa de los docentes.
- 2.- La disponibilidad horaria.
- 3.- La continuidad de 2 cursos mínimo; podrá continuar a partir del 2º año, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera y sea factible por la continuidad en el centro del profesor.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. RESPONSABLE DE COMEDOR Y DE MATERIALES CURRICULARES

En nuestro CEIP la persona encargada del mantenimiento, distribución y compra del material fungible, así como el Comedor será el Secretario/a del Centro.

Realizará las funciones establecidas en la normativa por la que se regulan estos servicios complementarios.

El responsable del comedor escolar tal y como indica la orden 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 Responsable de comedor escolar tendrá en su horario los siguientes periodos disponibles:

- A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos.
- Menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos.
- Por las tareas del aula matinal, se añadirá un periodo lectivo

*Ver funciones en el apartado dedicado al Comedor Escolar.

7. COORDINADOR/A DEL PROYECTO BILINGÜE.

Según la Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha Se establece la figura de un coordinador o coordinadora lingüísticos para el proyecto bilingüe o plurilingüe de un centro, con independencia de las etapas en las que se desarrolle, que será designado por la dirección del centro de entre los docentes participantes en el mismo.

El coordinador lingüístico será preferentemente un docente con destino definitivo, especialista en la L2 del proyecto, que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto.

El profesorado DNL de proyectos bilingües o plurilingües dispondrá en su horario de un periodo lectivo y uno complementario .

Los docentes de lengua extranjera que imparten docencia al alumnado del proyecto bilingüe o plurilingüe dispondrán en su horario de un periodo complementario. Estos periodos complementarios serán destinados a la asistencia a las reuniones semanales de coordinación.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 32. Asignación de periodos al coordinador lingüístico.

1. El coordinador de un proyecto bilingüe o plurilingüe dispondrá en su horario semanal de dos periodos lectivos y dos complementarios.

2. Uno de los dos periodos complementarios será destinado a las reuniones semanales de coordinación

3. Los centros deberán incorporar en sus normas de organización y funcionamiento, el procedimiento y requisitos de selección de dicha figura conforme a los criterios establecidos en este artículo.

La elección de los criterios pedagógicos para la elección del coordinador Lingüístico serán los siguientes:

1. PROFESOR DEFINITIVO EN EL CENTRO, AL MENOS CON 1 AÑO DE PERMANENCIA. Cada dos años rotatorio. Se establece la continuidad de 2 cursos mínimo; podrá continuar a partir del 2º año, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera y sea factible por la continuidad en el centro del profesor. Se empezará por el profesor con mayor antigüedad en el centro.

2. Si la opción anterior no pudiera darse por alguna circunstancia el 2º criterio será: PROFESORES ESPECIALISTAS DEFINITIVOS que no sean tutores

3. Si la opción anterior no pudiera darse por alguna circunstancia el 3er criterio será: PROFESORES ESPECIALISTAS DEFINITIVOS CON MAYOR DISPONIBILIDAD HORARIA

4. Si la opción anterior no pudiera darse por alguna circunstancia el 4º criterio será: PROFESORES ESPECIALISTAS INTERINOS EN L2 INTERESADO EN EL CARGO Y QUE CUENTEN CON EXPERIENCIA PREVIA.

5. Si la opción anterior no pudiera darse por alguna circunstancia el 5º criterio será: MAYOR NIVEL DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Artículo 28. Coordinación en el centro.

1. El equipo docente implicado en el proyecto contará en su horario complementario con una reunión semanal de coordinación en la que se tratarán los asuntos relacionados con el desarrollo del mismo. Esta reunión será liderada por el coordinador, que establecerá el orden del día a tratar y levantará acta de los acuerdos.

2. El equipo docente estará formado por la persona responsable de la coordinación lingüística, el profesorado que imparte DNL y el profesorado de L2, o en su caso L3, que imparte docencia en los grupos del proyecto.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. En los centros en los que convivan varios proyectos bilingües, y por cuestiones de organización, esta reunión podrá llevarse a cabo de forma separada por etapas educativas.

Artículo 29. Coordinación entre centros educativos.

1. Los colegios de Educación Infantil y Primaria y los institutos de Educación Secundaria Obligatoria de una localidad o área de influencia que desarrollen algún proyecto bilingüe o plurilingüe se reunirán, al menos dos veces a lo largo del curso escolar, para llevar a cabo la coordinación de sus actuaciones.

2. Las reuniones tendrán lugar en el primer y tercer trimestre de cada curso escolar, dentro del horario lectivo.

3. Las reuniones serán convocadas por la persona responsable de cada una de las direcciones provinciales, o persona en quien delegue.

4. En las reuniones participarán, en representación de cada centro, un miembro del equipo directivo, la persona que ejerza las funciones de coordinador del proyecto y el responsable de orientación. Las reuniones serán lideradas, de forma rotativa para cada curso escolar, por el coordinador de uno de los centros implicados, que establecerá el correspondiente orden del día y levantará acta de los acuerdos tomados.

5. Las actas serán custodiadas por la dirección del centro que se determine en la primera reunión mantenida y se remitirá copia de las mismas al responsable del servicio de secciones bilingües y programas europeos de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

6. Las reuniones abordarán cuestiones relacionadas con la organización general de los proyectos, la metodología de trabajo, el trasvase del alumnado de Primaria a Secundaria, o las medidas de atención a la diversidad, así como cualesquiera otras circunstancias propuestas por los interesados.

Se toman como referencia las funciones del coordinador/a del proyecto bilingüe recogidas en el artículo 27 de la Orden de 27/2018, de 8 de febrero, que son las siguientes:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.

b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología AICLE, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
- d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
- e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
- f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
- h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.
- i) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la lengua del proyecto.
- j) Promover la coordinación de auxiliar de conversación con el profesorado de las Disciplinas No Lingüísticas.
- k) Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.
- l) Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo del Programa.
- m) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación.

8. COORDINADOR DEL PRACTICUM y TUTOR DE ALUMNOS DE PRÁCTICAS

El coordinador del Practicum recaerá en la figura del Jefe de estudios.

Los tutores de Prácticas y los tutores de funcionarios en prácticas se les designará, en el momento oportuno, las mencionadas tutorizaciones teniendo en cuenta los siguientes criterios para la designación de tutorandos:

- En primer lugar, voluntarios de entre los componentes del claustro de profesores de la etapa a la que pertenezcan los alumnos o alumnas de prácticas.
- No haber sido tutor o tutora el curso anterior.
- Antigüedad en el centro.
- El tutor será de la misma especialidad que el alumno que mande la Universidad a hacer las prácticas.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para ello, se tendrá en cuenta la voluntariedad del profesorado en primer lugar en ejercer estas coordinaciones y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso. Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

El coordinador de Prácticas tendrá las siguientes funciones:

- Organizar el proceso de prácticas en el centro, a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.
- Realizar la acogida de los alumnos junto con el Director o jefe de estudios
- Planificar la distribución del tiempo, aulas y tutores de los distintos alumnos de Prácticas.
- Realizar y enviar las evaluaciones de los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación de Programa.

9. COORDINADOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

Nos regiremos por lo establecido en la disposición de la Administración Educativa en cada caso.

REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NCOF A
LA NORMATIVA VIGENTE EN JUNIO DE 2023, una vez
informadas al CLAUSTRO y aprobadas por el CONSEJO
ESCOLAR EL 30 de junio de 2023

