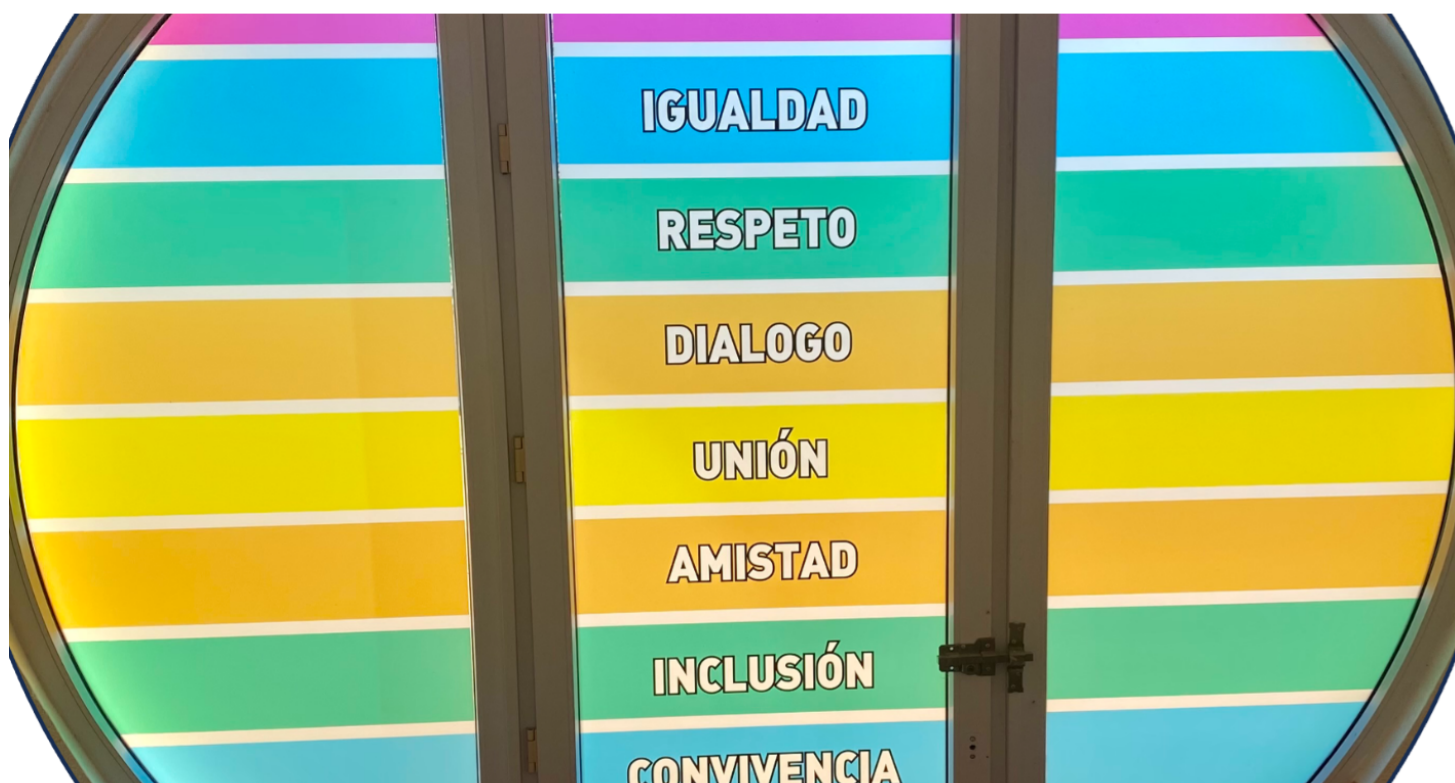


CEIP GRACIANO ATIENZA



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CURSO 2024/25

ÍNDICE

A. DISPOSICIONES GENERALES.	5
A.1. Justificación y finalidad.	5
A.2. Contextualización y referencia normativa.	5
A.3. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.	6
B. NORMAS DE CONVIVENCIA.	7
B.1. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de las aulas.	7
B.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	8
C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	15
C.1. Derechos del alumnado.	15
C.2. Deberes del alumnado.	15
C.3. Derechos de las familias.	16
C.4. Deberes de las familias.	16
C.5. Derechos y deberes de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.	16
C.6. Derechos y deberes del profesorado.	17
D. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.	17
E. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.	18
E.1. Definición de acoso escolar.	18
E.2. Formas de acoso escolar.	18
E.3. Identificación y comunicación.	18
E.4. Canal de comunicación.	18
E.5. Medidas de prevención de acoso escolar.	18
E.6. Procedimientos de actuación ante casos de acoso escolar.	19
F. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.	20
G. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	21
G.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.	21
El Equipo Directivo.	21
El Consejo Escolar.	21
El Claustro de profesores.	22
G.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	23
La tutoría.	23
El equipo docente.	24
El equipo de ciclo.	24
El equipo de área.	26
El equipo de orientación y apoyo.	26
La comisión de coordinación pedagógica (CCP).	27
Comisiones.	27
Otros responsables.	28
H. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.	29
H.1. Criterios para la asignación de tutorías.	29
H.2. Sustituciones del profesorado.	30
H.3. Agrupamiento del alumnado.	31

I. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS.	32
I.1. Definición de la jornada escolar.	32
I.2. Infraestructuras.	32
I.3. Recursos materiales.	33
I.4. Horario lectivo y complementario en Infantil y Primaria.	35
I.5. Horarios de apertura y cierre del centro.	36
I.6. Organización y vigilancia del alumnado durante el recreo.	36
I.7. Toma de alimentos de media mañana en E. Infantil.	37
I.8. Rotación del profesorado.	37
I.9. Supuestos de prolongación de los períodos lectivos.	37
I.10. Supuestos de evacuación del centro.	37
I.11. Actuación en caso de accidente escolar.	37
I.12. Actuación en caso de infestación por piojos y falta de higiene continuada.	38
I.13. Último día de clase.	38
J. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.	38
J.1. Cesión de espacios.	38
J.2. Acceso de personas ajenas al centro.	39
J.3. Acceso de animales al centro.	40
J.4. Utilización de los tablones de anuncios.	40
J.5. Utilización de la biblioteca del centro.	40
J.6. Uso del teléfono, móviles o aparatos electrónicos similares.	40
J.7. Aula del futuro.	41
J.8. Medios reprográficos.	43
J.9. Ordenadores portátiles.	43
K. EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN.	43
K.1. Normas generales.	44
K.2. Criterios generales acordados por el Claustro.	44
K.3. Calendario.	44
K.4. Sesiones de evaluación.	44
K.5. Atención al alumnado con desfase en el aprendizaje.	44
K.6. Tareas complementarias en casa.	44
K.7. Criterios generales de evaluación y promoción.	45
K.8. Planes de refuerzo y recuperación.	45
L. RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	45
L.1. Relación con la AMPA.	45
L.2. Primera reunión con las familias.	45
L.3. Atención a las familias.	45
L.4. Acceso al profesorado no tutor.	45
L.5. Comunicación de calificaciones.	45
L.6. Consulta del material de evaluación.	46
L.7. Reclamaciones de calificaciones.	46
L.7. Reclamaciones sobre el profesorado	46
M. DISPOSICIÓN ADICIONAL.	46

ANEXOS

Anexo I. Normas de aula asociadas a las normas de convivencia.

Anexo II. Autorización para participar en actividades extracurriculares y complementarias.

Anexo III. Publicación de imágenes.

Anexo IV. Autorización de salidas dentro de la localidad.

Anexo IV. Autorización de salidas fuera de la localidad.

A. DISPOSICIONES GENERALES.

A.1. JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP **Graciano Atienza** se fundamentan en la necesidad de **ordenar la vida diaria del centro** y de establecer un marco común que facilite la **convivencia armónica** entre los distintos sectores de la comunidad educativa. Estas normas incluyen tanto disposiciones reguladas por la legislación vigente como otras de carácter organizativo interno, necesarias para garantizar el **buen funcionamiento del centro** y la **coherencia con su proyecto educativo**.

El desarrollo de estas normas responde al compromiso con los **principios educativos recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, modificada por la **LOMLOE**, y desarrollados en el **Proyecto Educativo del Centro**, entre los que destacan:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, con independencia de sus condiciones y circunstancias personales.
- b) La equidad, entendida como garantía de igualdad de oportunidades, inclusión educativa y no discriminación, actuando como elemento compensador de desigualdades personales, sociales, culturales o económicas, con especial atención a las derivadas de discapacidad.
- c) La transmisión y aplicación de valores que promuevan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, contribuyendo a eliminar cualquier tipo de discriminación.
- d) La flexibilidad del sistema educativo para adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios sociales.
- e) La orientación educativa del alumnado y el asesoramiento a las familias y al profesorado, como vía para alcanzar una educación integral, personalizada y basada en valores.
- f) El fomento del esfuerzo individual y colectivo, así como de la motivación del alumnado como base del compromiso con el aprendizaje.
- g) La autonomía del centro para desarrollar actuaciones curriculares y organizativas propias dentro del marco de sus competencias.
- h) La participación activa de la comunidad educativa en la gestión, el gobierno y el funcionamiento del centro.
- i) La educación en la prevención y resolución pacífica de conflictos, y la convicción de que el diálogo es el método idóneo para alcanzar acuerdos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) La consideración de la función docente como elemento clave para la calidad educativa, con reconocimiento social y apoyo de las familias a su labor.
- k) El impulso de la investigación, la experimentación y la innovación educativa como medios de mejora continua.
- l) La evaluación interna del centro como herramienta de diagnóstico y mejora en los aspectos organizativos, metodológicos y en los resultados académicos.
- m) La colaboración con otras instituciones y asociaciones en un marco de formación complementaria que favorezca el desarrollo integral del alumnado.

A.2. CONTEXTUALIZACIÓN Y REFERENCIA NORMATIVA.

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEIP Graciano Atienza se elaboran en el marco de la legalidad vigente, conforme a los principios establecidos en la **Constitución Española de 1978** (art. 27), y en el conjunto de leyes estatales y autonómicas que regulan el derecho a la educación, la participación de la comunidad educativa, la convivencia escolar, la igualdad, la protección a la infancia y adolescencia, la inclusión, la protección de datos y el uso responsable de la tecnología en el entorno escolar.

El marco legal en el que se basa la elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento de este documento es el siguiente:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- **Ley 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- **Decreto 3/2008**, de 8 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 13/2013**, de 26 de febrero, por el que se regula la autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- **Orden 121/2022**, de 30 de junio, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos de educación infantil y primaria en Castilla-La Mancha.
- **Orden 140/2024**, de 28 de agosto, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 21 de febrero de 2024**, de la Viceconsejería de Educación, sobre el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Ley Orgánica 1/2004**, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- **Ley Orgánica 3/2007**, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- **Ley 26/2015**, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- **Real Decreto 82/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas

Asimismo, se tendrán en cuenta los documentos internos del centro, tales como el Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Plan de Convivencia, el Plan de Igualdad, el Plan Digital de Centro y el resto de planes y protocolos en vigor, así como las instrucciones anuales dictadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Además, el CEIP Graciano Atienza desarrolla actualmente los siguientes planes y proyectos institucionales:

- Programa Bilingüe (Secciones Europeas).
- Plan de Formación del Profesorado.
- Plan de Acogida.
- Proyecto de Escuelas Saludables (PES).
- Proyecto de Innovación "Aula Futura360".
- Plan de Lectura, a partir del cual se llega al acuerdo del tema para trabajar durante el curso escolar.
- Programa ELCO (Enseñanza de la Lengua y Cultura de Origen Rumano).
- Programa PROA+.
- Proyecto de colaboración con ONCE-ASPRONA.

A.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

La elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEIP Graciano Atienza se lleva a cabo bajo los principios de participación activa de la comunidad educativa.

Fases del proceso:

- **1.ª fase:** El profesorado, organizado en equipos de trabajo, elabora un anteproyecto.
- **2.ª fase:** El anteproyecto se analiza en los equipos docentes y en la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- **3.ª fase:** Tras revisión, se remite al AMPA para su valoración y posibles aportaciones.
- **4.ª fase:** El anteproyecto es presentado al Claustro para su debate.
- **5.ª fase:** El Consejo Escolar aprueba, si procede, el texto final con mayoría de dos tercios. Las Normas entran en vigor al día siguiente.

Aplicación:

Las Normas serán de obligado cumplimiento desde su aprobación por el Consejo Escolar.

Revisión y modificación:

Durante el curso escolar se recogerán propuestas de mejora, que se analizarán por la CCP y se valorarán con el AMPA.

Las propuestas se someterán a debate en el Claustro, en calidad de órgano consultivo, y **la aprobación definitiva corresponderá al Consejo Escolar**, conforme a la normativa vigente.

Las modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

B. NORMAS DE CONVIVENCIA.

B.1. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

Durante el mes de septiembre, el profesorado y su alumnado acordarán el conjunto de normas que regirán la convivencia del grupo-clase a lo largo del curso escolar. Una vez consensuadas y aprobadas, dichas normas deberán exponerse en un lugar visible del aula. Las normas establecidas se comunicarán a las familias en la primera reunión de septiembre, de inicio de curso para su conocimiento. Cualquier modificación posterior deberá ser igualmente consensuada y acordada por la mayoría del grupo.

Las normas de aula se elaborarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Es fundamental concienciar al alumnado sobre la necesidad de las normas para el buen funcionamiento del grupo.
- Las normas deben surgir, en la medida de lo posible, de los propios alumnos.
- Serán más efectivas si han sido debatidas y consensuadas.
- Aquellas normas que no surjan directamente del alumnado podrán ser sugeridas por el tutor.
- Deben redactarse de forma concreta y clara, para facilitar su seguimiento y cumplimiento.
- Siempre que sea posible, se redactarán en positivo.
- Es preferible comenzar con pocas normas e ir ampliándolas si la situación lo requiere.
- Antes de trabajar las normas con el alumnado, el tutor o el equipo docente del ciclo reflexionará sobre su conveniencia y aplicación.

El objetivo final será favorecer la adquisición de hábitos y competencias personales y sociales que contribuyan a la mejora de la convivencia y la calidad de la práctica educativa. Para dar continuidad a este proceso, se aplicará lo recogido en el Plan de Contingencia del centro.

Medidas preventivas:

- a) Promover en el aula un ambiente de tranquilidad y serenidad, adecuado para el trabajo intelectual.
- b) Acudir al colegio en óptimas condiciones de salud e higiene personal.
- c) Mantener una actitud correcta, respetuosa y considerada con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) En cuanto a las entradas y salidas del aula durante las clases:
 - El alumnado formará filas en el patio antes de entrar, haciéndolo de forma ordenada y acompañado por el docente correspondiente.
 - Las salidas se realizarán igualmente de manera ordenada, sin gritos ni carreras.
 - En los desplazamientos internos para actividades lectivas, los alumnos irán siempre acompañados por el profesor responsable.
 - Durante las clases, no se permitirá la salida al aseo salvo por necesidad urgente, valorada por el docente.
- e) Mantener limpia el aula y el resto de espacios del centro.
- f) Cuidar el material escolar, el mobiliario y las instalaciones.

Sobre la asistencia y puntualidad:

- La asistencia puntual es obligatoria para todo el alumnado. Las familias y el profesorado velarán por su cumplimiento.

- Los representantes legales deberán abandonar el recinto una vez entregado el menor. Solo se permitirá la incorporación fuera de hora en caso de causa justificada, con presentación de justificante médico o anotación en la agenda escolar.
- A la salida, las familias deberán ser puntuales. A las 14:10 h se cerrarán las puertas de los edificios. El alumnado de Infantil será entregado en mano a las familias, al igual que los de 1.º durante el primer trimestre. En niveles superiores, el alumnado podrá salir de forma autónoma.

Si un alumno no es recogido puntualmente, se activará el procedimiento recogido en el *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha*, en su apartado 3. El tutor o docente que imparta la última sesión contactará inmediatamente con las familias y custodiará al menor durante 10 minutos. Si no se presenta ningún responsable, se notificará al Equipo Directivo que llamará a la Policía Local y/o Guardia Civil, quienes gestionarán la localización de la familia.

En caso de reiteración (tres o más veces), se informará a los Servicios Sociales de la localidad. Si se considera grave, se comunicará a la Guardia Civil o Policía Local y, si procede, a la Fiscalía de Menores, que decidirá si procede la intervención de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales.

Debe señalarse que los retrasos en la recogida del alumnado repercuten negativamente en la organización del centro y en la conciliación familiar del profesorado.

Sistema de control de asistencia:

Cada maestro registrará las ausencias de su alumnado. Se contabilizará una falta por cada día de ausencia. Las faltas justificadas se marcarán con "J", las injustificadas con "I" y los retrasos con "R". Si se sospecha que el alumno falta sin causa justificada, el docente lo notificará a Jefatura de Estudios, quien informará a la familia y, si es necesario, a la policía local.

Justificación de faltas y supuestos no justificables:

Las faltas deberán ser justificadas ante el tutor, quien podrá exigir justificante oficial. Las familias no podrán justificar aquellas ausencias que el tutor considere no justificables. En el caso de ausencias por viajes fuera del periodo vacacional, estas serán consideradas injustificadas, aunque el tutor podrá facilitar material para evitar la interrupción del proceso educativo.

Sistema de comunicación y seguimiento de faltas:

El tutor registrará semanalmente las ausencias en Delphos. Si un alumno falta repetidamente de forma injustificada, se informará a la Jefatura de Estudios, y las ausencias aparecerán reflejadas en el boletín de notas.

Ante numerosas faltas no justificadas, se aplicará lo dispuesto en la **Orden de 09-03-2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, sobre el protocolo de absentismo escolar. La Jefatura de Estudios notificará por escrito a las familias las consecuencias escolares e institucionales de dichas ausencias.

En caso de ausencia prolongada justificada (por enfermedad u otras causas), el tutor proporcionará el material necesario para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje y la evaluación continua.

B.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero**, por el que se regula la convivencia en los centros docentes no universitarios de Castilla-La Mancha, así como con el **Decreto 13/2013, de 26 de febrero**, sobre la autoridad del profesorado, y la **Ley 3/2012, de 10 de mayo**, las conductas del alumnado que alteren la convivencia escolar deben ser identificadas, clasificadas y corregidas mediante medidas proporcionales, educativas y reparadoras.

A tal efecto, se distinguen las siguientes categorías de conductas:

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

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, entre otras, las siguientes:

- a. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- b. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- c. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- d. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- e. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

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.
- d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e. El deterioro grave o la sustracción, causados intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f. 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.
- g. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

- **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro. Quedan incluidas las faltas de asistencia a clase injustificadas y aquellas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Se exceptúan aquellas que sean debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.
- 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. Todo ello sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro intencionado de propiedades y del material personal del profesorado, así como de cualquier otro material que utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente.

- **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de las clases y de las actividades programadas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquella 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 y material académico 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 de cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumno.

MEDIDAS CORRECTORAS.

- **Medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia.**

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro bajo la supervisión del maestro o maestra.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con la aceptación de los padres o tutores legales...
- e. La prolongación del período lectivo por un tiempo máximo de quince minutos.
- f. La no asistencia a determinadas sesiones de clase (áreas), trabajando con los docentes de guardia.

La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el artículo anterior corresponde a:

- a. Por delegación del director/a del centro, cualquier docente del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b, c y e del apartado A.1.
- b. El director/a del centro en los demás casos, oída la Comisión de Convivencia.

- **Realización de tareas educativas fuera de clase.**

- a. 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 tendrá carácter excepcional, sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir y se podrá aplicar a partir del Segundo Ciclo de Primaria.

- b. 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 profesorado.
- c. 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.
- d. La Jefatura de Estudios llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Director/a del centro, al Consejo escolar y a la Inspección de educación.
- e. En Educación Infantil y el Primer Ciclo de Primaria se podrá pasar a un alumno que perturbe gravemente el orden de la clase a realizar las tareas en otro grupo. El tiempo de permanencia en el otro grupo será como máximo de una sesión de trabajo.

• **Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumno a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en un periodo no superior a un mes. Si se trata de excursiones organizadas por el centro, el alumno no podrá participar en las organizadas durante el trimestre en el que se haya cometido la falta.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo no superior a quince **días lectivos**, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. En estos casos, **se establecerá un plan de trabajo** con las actividades a realizar por el alumno. Los padres o tutores legales tienen el deber de colaborar con el centro.
- e. Se aplicará en el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar recogido en la resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla la Mancha.

Órgano competente para imponer medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para estas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y la autoridad del profesorado serán adoptadas por el director o directora, previa consulta a la Comisión Convivencia.

Para la adopción de estas medidas será preceptiva la audiencia al interesado, la familia y el conocimiento del maestro tutor.

En todo caso las medidas impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Las correcciones impuestas no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de reclamar ante la Dirección del centro o los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

No obstante, las correcciones impuestas por estas conductas podrán ser objeto de revisión por el Consejo Escolar a instancias de los padres, conforme a lo establecido en el Artículo 29 del Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.

Prescripción

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

Las medidas correctoras por las conductas anteriores prescriben en el plazo de un mes y tres meses respectivamente desde el día de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del Decreto 3/2008, de 8 de enero. (Se excluyen los períodos vacacionales).

- ***Medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.***
 - 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.

La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el artículo anterior corresponde a:

Por delegación del director/a del centro, cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados a del apartado 1. El director/a del centro en los demás casos, oída la Comisión de Convivencia, o en su caso, el Observatorio de Convivencia.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

- ***Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.***
 - a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
 - b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c. El cambio de grupo o clase.
 - d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - f. 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, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - g. El cambio de centro.

- h. La pérdida del derecho a la evaluación continua

Órganos competentes para imponer medidas correctoras por conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las correcciones previstas en la letra f) serán impuestas por el Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos a propuesta del director del centro, previo informe del servicio de Inspección. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería, 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.

Procedimiento general.

Las correcciones impuestas ante conductas contrarias que menoscaban la autoridad del profesorado serán informadas a las familias.

Para la imposición de las correcciones previstas en el apartado de medidas correctoras de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y a sus familias ante el equipo directivo. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

DEL CAMBIO DE CENTRO Y SU PROCEDIMIENTO.

Inicio del procedimiento.

El director o directora podrá acordar la iniciación de un procedimiento para 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; valorando siempre, en todo caso, que el cambio de centro va a suponer una mejora en sus relaciones de convivencia y en su proceso educativo.

La instrucción.

- La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el director o directora, quien notificará al alumno, a sus padres, o tutores legales, el inicio de este procedimiento, señalando las causas que lo justifican, así como el nombre del profesor o profesora que se va a encargar de tramitarlo, a fin de que en dos días lectivos aleguen lo que considere oportuno.
- El alumno o alumna, o sus padres o representantes legales, podrán recusar por escrito al profesor o profesora que se va a encargar de instruir este procedimiento, siendo de aplicación lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo que proceda.

Resolución.

- A la vista de la propuesta que realice el profesor o profesora que instruya el procedimiento, el director o directora dictará una resolución del mismo en el plazo de veinte días.
- La resolución de la dirección contemplará, al menos, los hechos probados, las circunstancias que puedan atenuar o agravar la situación que ha motivado este procedimiento, así como las conclusiones que se puedan extraer de los informes emitidos por el Departamento o Unidad de Orientación y del tutor o tutora del alumno.

Recursos.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el delegado provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, conforme a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.

RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS Y PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y SUS CORRECCIONES.

Responsabilidad de los daños.

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

Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atenten gravemente la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las Normas previstas en el apartado B.1 prescribirán a los dos meses desde su imposición.
4. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales y atentatorias de la autoridad del profesorado prescribirán a los cuatro meses desde la fecha de su comisión.

Responsabilidad penal.

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

FACULTADES DEL PROFESORADO.

Según el artículo 5.1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Registro de estas conductas por el tutor.

Cada tutor, a partir de 1º curso del 2º ciclo de Infantil, llevará un control y un registro de las conductas contrarias a la convivencia que cometan sus alumnos (Anexo I). Dicho registro le servirá de base para la información a las familias y para la elaboración del informe que le pudiera ser requerido por el Jefatura de Estudios o por la Comisión de Convivencia. A partir de Segundo de Primaria (ya que 1º no suele llevar agenda) dichas conductas deberán reflejarse también en la agenda del alumno para conocimiento de las familias.

Cuando un alumno reincida en sus comportamientos contrarios a las normas de convivencia no graves, el tutor lo comunicará a los padres mediante entrevista personal cuando haya acumulado cinco infracciones (créditos de conducta). Si persiste el mal comportamiento del alumno, al acumular la cantidad de diez infracciones de créditos de conducta, el tutor/a redactará un informe detallando esas infracciones. Partiendo de ese informe de Jefatura de Estudios citará a los padres y les advertirá de las

posibles consecuencias del mal comportamiento de su hijo.

Cuando el registro de créditos de conducta llegue a quince, los alumnos perderán el derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares organizadas por el colegio si a juicio del equipo docente ha mostrado una actitud negativa durante el curso. Esta situación será comunicada a las familias por el tutor o la Jefatura de Estudios.

El alumno tendrá la posibilidad de conseguir puntos positivos semanales por consenso de todos sus profesores.

Cada punto positivo anulará una falta de disciplina no grave.

De la misma manera, cada tutor o tutora a la hora de establecer sus normas de aula al inicio de curso, puede establecer un sistema de registro de conductas de rango inferior al sistema de créditos de este apartado. Ese sistema conducirá a éste, incluyéndolo en la presentación de las normas de aula que se realiza al inicio de cada curso escolar.

Estas medidas y procedimientos se aplicarán conforme a lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, y demás normativa vigente.

C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

C.1. DERECHOS DEL ALUMNADO.

- Derecho a la formación integral.
- Derecho al respeto personal.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados objetivamente.
- Derecho a recibir orientación.
- Derecho a la libertad de conciencia y convicciones propias.
- Derecho a ser protegido.
- Derecho a participar.
- Derecho a recibir apoyo y ayuda.
- Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (**Ley 1/1982, de 5 de mayo**).
- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, las familias deberán autorizar el uso de imágenes.
- Los alumnos participarán en la organización y funcionamiento del centro, especialmente lo relativo a la organización de la convivencia en el centro, formulando sus propuestas y acatando las decisiones adoptadas a través de sus grupos de tutoría.

C.2. DEBERES DEL ALUMNADO.

- Deber de estudiar.
- Deber de asistir a clase con puntualidad.
- Deber de participar en las actividades del centro.
- Deber de conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.
- Deber de respetar integralmente a los demás.
- Deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Deber de ciudadanía.

El uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos personales queda prohibido durante la jornada escolar, salvo autorización expresa del profesorado por motivos educativos o personales debidamente justificados. El incumplimiento de esta norma conllevará la retirada del dispositivo y comunicación inmediata a las familias. En caso de reincidencia, se valorará su custodia temporal en Jefatura de Estudios durante el horario escolar.

Por ello, los alumnos no podrán utilizar sus móviles en el centro. El incumplimiento de esta norma conlleva la retirada del teléfono y su posterior entrega a la familia.

C.3. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

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

1. A que reciban una educación de calidad conforme con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas.
2. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A recibir información sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
5. A participar en el funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
6. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
7. A solicitar al Consejo Escolar del centro la revisión de las medidas disciplinarias adoptadas por el director del centro con respecto a sus hijos.

C.4. DEBERES DE LAS FAMILIAS.

- a) De adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que cursen las enseñanzas y asistan regularmente a clase.
- b) De proporcionar a sus hijos, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) De estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) De participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) De conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) De respetar y hacer respetar a sus hijos las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) De fomentar el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) De transmitir al centro la información relativa a sus hijos que sea necesaria para la buena práctica educativa.
- i) De acordar en caso necesario acciones conjuntas con el centro docente con la finalidad reeducadora de su hijo avalada por los informes formalmente emitidos por los órganos escolares competentes.
- j) Las familias deberán de justificar mediante la agenda escolar las faltas de asistencia de sus hijos.
- k) Sólo se podrán entregar regalos y tarjetas de invitación dentro del aula si todos los alumnos están incluidos y con permiso del tutor.

C.5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de actividades que le son propias, a cuyo efecto el director del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

C.6. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

Los maestros y maestras en su calidad de funcionarios públicos tienen los derechos y deberes que las leyes les atribuyen:

- En la LOE 2/2006, de 3 de mayo. Título III. Relativo a las funciones del profesorado.
- EBEP (Estatuto Básico del Empleado Público): RD Legislativo 5/2015.
- LOE 2/2006 y su modificación por la LOMLOE.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, sobre autoridad del profesorado (esta ya la tienes en otro apartado).

No obstante, a lo anterior, los maestros y maestras del centro tendrán los siguientes:

DERECHOS:

- ✓ Derecho al respeto por los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Derecho a que se valore positivamente su trabajo docente.
- ✓ Derecho a solicitar la colaboración de las familias para mejorar educación de sus alumnos.
- ✓ Derecho de opinión y de reunión.
- ✓ Libertad de cátedra dentro del respeto al currículo oficial y a las leyes vigentes.

DEBERES:

- ✓ Ser respetuosos en el trato a los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Ser puntuales en el cumplimiento de sus horarios de trabajo.
- ✓ Preparar su trabajo diario en el aula.
- ✓ Coordinar su trabajo con los demás miembros del equipo docente.
- ✓ Desconectar los móviles u otros aparatos personales durante el transcurso de sus clases.
- ✓ Responder positivamente a las peticiones de ayuda de sus alumnos.

a. Control y notificación previa de las ausencias del profesorado.

Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en la Secretaría del Centro. Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia.

b. Justificación y comunicación al Servicio de Inspección.

Los maestros que se ausenten presentarán a la Jefatura de Estudios los correspondientes justificantes. El parte de faltas y sus justificantes serán enviados al servicio de Inspección Educativa antes del día cinco de cada mes.

c. Exposición en el tablón de anuncios.

Los partes mensuales de faltas quedarán expuestos en las salas de profesores.

D. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

El procedimiento de mediación consistirá básicamente en la intervención de terceras personas que faciliten el diálogo sosegado entre los alumnos implicados en un conflicto. Los mediadores no tratarán de imponer sus criterios ni tomar parte en el conflicto. Serán los propios alumnos implicados los que decidan la solución positiva del mismo. Dicha resolución será compatible con la corrección que en su caso pudiera corresponderles.

- a. En los casos de conflictos entre alumnos, tipificados como no graves, el procedimiento de mediación se resolverá en el seno del aula. Los alumnos implicados resolverán de forma positiva sus diferencias ante el equipo de mediación de su aula, que estará formado por el maestro tutor y un alumno propuesto por éste.
- b. Cuando la naturaleza del caso lo requiera esta mediación se podrá realizar en la dirección del centro. En este caso el equipo de mediación lo formará el director y los delegados de los grupos a los que pertenecen los alumnos implicados.
- c. En aquellos conflictos gravemente perjudiciales para la convivencia, el procedimiento de

mediación lo realizará la comisión de convivencia previa información a los padres/madres de los alumnos implicados.

Proceso de mediación:

1º Recogida de información. El tutor recabará información de las partes implicadas y se asegurará de que desean recurrir a la mediación. Se deben seguir ciertas normas como no interrumpirse, hablar en primera persona, mostrar sinceridad y desear una solución positiva. Cada parte expone su versión del conflicto durante el tiempo que necesite. El mediador debe intentar que hablen de sus emociones y sentimientos.

2º Fase de inversión. Una parte A debe exponer cómo se siente la otra parte B ante el conflicto. A continuación, la parte B indica si lo expresado por A es correcto o no, matizándolo y completándolo. A continuación, se invierte el proceso.

3º Valoración del problema. Se estima el valor del conflicto. ¿De qué ha servido? ¿Qué consecuencias se han obtenido? ¿Ha merecido la pena? ¿Qué sentimientos han permanecido? Etc.

4º Alternativas de solución. Cada parte propone sus alternativas. Deben llegar a unos acuerdos y asumir unos compromisos. Estos acuerdos quedarán escritos y firmados por ambas partes. El mediador realizará el seguimiento y valorará la eficacia de este acuerdo.

E. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

E.1. Definición de acoso escolar.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que uno o varios alumnos/as ejercen un hostigamiento continuado, repetido e intencionado sobre otro/a alumno/a, que se encuentra en situación de inferioridad, y que no puede salir por sí mismo/a de dicha situación. El desequilibrio de poder, la reiteración en el tiempo y la intencionalidad son elementos esenciales para su identificación.

E.2. Formas de acoso escolar.

- Agresiones físicas:

- Directas: empujones, zancadillas, bofetadas, puñetazos, patadas.
- Indirectas: romper, esconder o sustraer objetos personales o del centro.

- Agresiones verbales y gestuales:

Insultos, motes, burlas, amenazas, imitaciones ofensivas, etc.

- Agresiones psicológicas:

Aislamiento social, exclusión, chantajes, difusión de rumores, manipulación.

- Acoso sexual:

Comentarios o actos de contenido sexual dirigidos a un alumno/a sin su consentimiento.

- Acoso discriminatorio:

Hostigamiento por razón de raza, etnia, religión, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, etc.

- Ciberacoso:

Hostigamiento a través de redes sociales, mensajes, vídeos, publicaciones, difusión de imágenes sin consentimiento.

E.3. Identificación y comunicación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de posible acoso escolar deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

E.4. Canal de comunicación.

La comunicación se realizará por escrito, entregada personal y directamente a la Dirección del centro. Se seguirá el procedimiento descrito en la Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que da publicidad al Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en Castilla-La Mancha, así como lo establecido en la Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

E.5. Medidas de prevención del acoso escolar.

1. Actuaciones preventivas generales:

- a) Actividades del Plan de Acción Tutorial: habilidades sociales, comunicación,

resolución de conflictos.

b) Actividades organizadas en los recreos: juegos dirigidos, biblioteca, torneos deportivos.

c) Dinámicas de cohesión de grupo con entidades colaboradoras (Programa Tú Cuentas, Punto Omega, Centro de la Mujer).

d) Excursiones, salidas y actividades que fomenten el sentimiento de pertenencia al centro.

e) Campañas de sensibilización en tutoría.

f) Difusión de derechos y deberes del alumnado mediante las normas de aula y del centro, incluyendo el sistema de créditos.

2. Gestión y mejora de la convivencia:

a) Profesorado con funciones de convivencia y coeducación asignado por el Consejo Escolar:

- Coordina actuaciones de sensibilización.
- Participa en la mejora del clima escolar.
- Forma parte de la Comisión de Acoso Escolar.
- Propone formación en convivencia.
- Atiende tutorías individualizadas.

b) Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:

- Canaliza iniciativas de mejora.
- Emite un informe anual para la memoria del centro.

3. Apoyo externo:

Colaboración con agentes externos: Centro de la Mujer, Asociación Punto Omega, Guardia Civil (Plan Director), Programa Tú Cuentas.

4. Formación del profesorado:

a) Manejo de clases y seguimiento de casos.

b) Indicadores de detección de acoso.

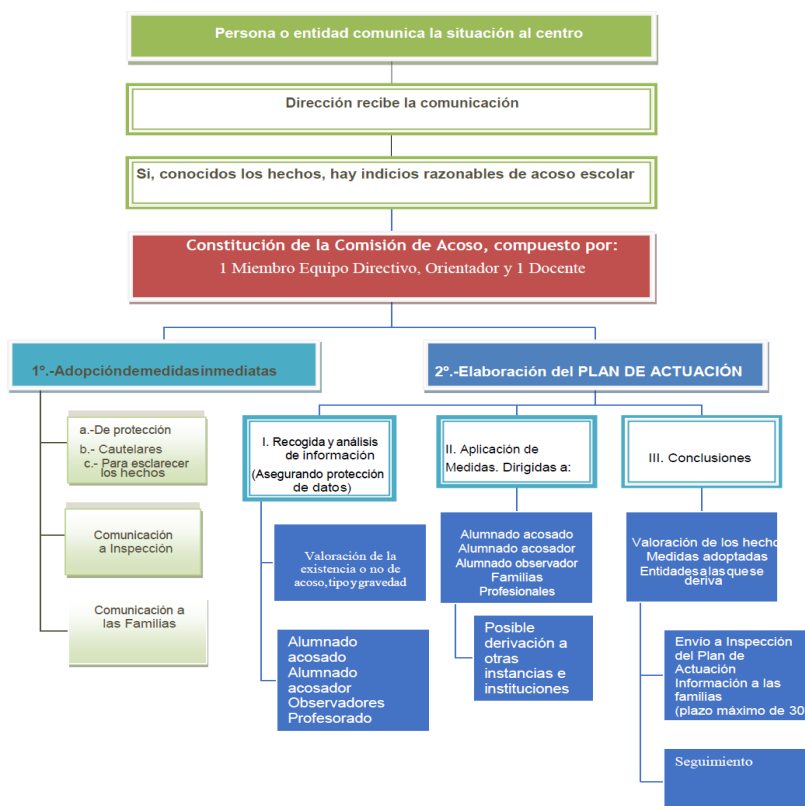
c) Habilidades socioemocionales.

d) Resolución de conflictos.

e) Prevención del acoso desde una perspectiva positiva.

f) Recursos aplicables en la práctica docente.

E.6. Procedimiento de actuación ante casos de acoso escolar.



F. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.

Teniendo en cuenta tanto LA GUÍA DE CENTROS ESCOLARES DE PROTECCIÓN DE DATOS, como la actual Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, este centro garantizará que los datos identificativos de los alumnos sean utilizados solamente con carácter pedagógico y educativo. Puesto que los centros educativos disponemos de datos de los alumnos de muy diversa naturaleza: identificativo, económicos, sociales, de salud, a los que sólo pueden acceder las personas que los necesiten para ejercer la función que tengan encomendada, ya sean del equipo directivo, del claustro de profesores o tutores, personal de administración o de servicios.

✓ PUBLICACIÓN DE LISTADOS.

En cuanto a la publicación de los listados de alumnos por grupos, serán expuestos durante las dos primeras semanas de curso en el tablón de anuncios de hall. Los listados de las mezclas de alumnos de 1º de EP y 5º EP se expondrán en julio (al finalizar el curso escolar).

✓ DATOS IDENTIFICATIVOS DE LOS ALUMNOS.

En cuanto a los listados de los alumnos con todos los datos identificativos, como dirección y teléfonos de contacto, cada tutor tendrá el de su grupo y en secretaría estarán todos los grupos en papel impreso custodiado por el equipo directivo, los cuales sólo podrán hacer uso de ellos.

✓ PUBLICACIÓN DE NOTAS.

Los tutores serán los responsables de comprobar que todo el profesorado haya introducido todas las calificaciones en Delphos, una vez completado el *Cuaderno de Evaluación en EducamosCLM*. Los boletines se publicarán a través de la plataforma EducamosCLM-Seguimiento del alumnado-Informes de Evaluación, para que las familias tengan la información. También se incorporarán los Planes de refuerzo y recuperación de las áreas suspensas y los informes de los Planes de Trabajo de los alumnos con medidas extraordinarias.

✓ ACCESO A EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS.

Para acceder los docentes a los expedientes académicos de los alumnos, podrán hacerlo con carácter general y salvo que existiese alguna causa justificada, el profesor ha de tener acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparta docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes de los demás alumnos del centro. Los profesores han de conocer, y por tanto acceder la información de salud de sus alumnos que sea necesaria para la impartición de la docencia, o para garantizar el adecuado cuidado del alumno, ya sean discapacidades auditivas, físicas, o psíquicas, trastornos de atención, TDAH, o enfermedades crónicas, así como alergias, intolerancias alimentarias o medicación, que pudiese requerir para poder prestar el adecuadocuidado al alumnado tanto en el propio centro como en ocasión de actividades fuera del centro, como pueden ser salidas, visitas, excursiones,... .

En este centro los expedientes están todos centralizados en el armario de secretaría y los documentos como pueden ser historiales médicos, informes, etc., ..., están en el despacho de orientación.

✓ TRATAMIENTO DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS.

El desarrollo de las tecnologías de la información ha facilitado la captación y grabación de imágenes, con ocasión de la celebración de actos escolares o de eventos en nuestros centros educativos, donde los alumnos y los profesores somos los protagonistas, tanto familiares como el propio centro tomamos fotografías y grabamos videos.

Para la toma de imágenes con fines educativos y uso interno, no se requiere consentimiento, según la normativa vigente. Sin embargo, para cualquier difusión pública (web, redes, prensa...) será imprescindible contar con la autorización expresa de las familias mediante el impreso específico del centro. Al comienzo de curso los padres deben rellenar este impreso autorizando o no la difusión de imágenes. Desde la plataforma EducamosCLM-Seguimiento educativo, las familias deben firmar el LOPD-Información de consentimiento creado desde el centro. Además, en cada actuación o toma de imágenes que se vaya a realizar, se propondrá autorización expresa para ello.

✓ USO OFICIAL DEL SELLO DEL CENTRO.

El uso del sello del centro es exclusivamente por los miembros del equipo directivo. Estos sellos están guardados y custodiados. Queda prohibido su uso fuera del marco administrativo oficial del CEIP Graciano Atienza.

G. EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

G.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Son órganos colegiados de gobierno el Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro de maestros. Su composición y funciones vienen establecidas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y 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, y el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

✓ Reuniones de los Órganos de Participación.

De acuerdo con lo establecido en la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, las reuniones de los diferentes órganos de participación se llevarán a cabo de forma presencial, asegurando así una comunicación más directa y efectiva entre los miembros.

Con el objetivo de facilitar la inclusión de aquellos participantes que no puedan asistir en persona, se realizará también la convocatoria a través de la plataforma TEAMS. Esto permite que todos los miembros tengan la oportunidad de formar parte de las deliberaciones, independientemente de su ubicación, promoviendo una participación más activa y diversa.

La utilización de TEAMS no solo garantiza una mayor accesibilidad, sino que también ofrece la oportunidad de registrar las sesiones, lo que puede ser útil para aquellos que deseen revisar los debates o las decisiones tomadas en las reuniones. Además, se fomentará la interacción y la colaboración a través de herramientas digitales, asegurando que todos los participantes puedan expresar sus opiniones y contribuir en la toma de decisiones.

Es importante recordar que, para el buen funcionamiento de estas reuniones, se establecerán normas claras sobre el uso de la plataforma digital, de modo que se respete el orden y la eficacia durante las sesiones. Se fomentará la puntualidad y la preparación previa de los temas a discutir, garantizando así que las reuniones sean productivas y cumplan con los objetivos establecidos.

Finalmente, se alentará a los miembros a ser proactivos en la comunicación de cualquier inquietud o sugerencia respecto al formato de las reuniones, con el fin de mejorar continuamente el proceso de participación y garantizar que se satisfagan las necesidades de todos los involucrados.

• El Equipo Directivo

Es el órgano ejecutivo del gobierno del centro.

Funcionamiento y coordinación: El Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a conforman un equipo de gobierno en el que la toma de decisiones debe ser consultada y decidida por el equipo. La coordinación se hace efectiva en el horario personal de cada uno haciendo coincidir al menos dos horas lectivas semanales.

Sustitución temporal del Director, Jefe de Estudios y Secretario: En caso de ausencia, enfermedad o cese del Director se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios.

Las bajas del Jefe de Estudios y del Secretario serán ocupadas por el maestro o maestra que a estos efectos nombre el Director, previa comunicación al Consejo Escolar y al Claustro. En el supuesto de que nadie acepte voluntariamente la propuesta del Director, será el maestro definitivo más antiguo en el Centro el que asuma el cargo de Jefe de Estudios y el de Secretario el maestro definitivo con menor antigüedad en el Colegio.

• El Consejo Escolar

Convocatorias: Corresponde al presidente la facultad de acordar la convocatoria de las sesiones

ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptivo realizar al menos tres reuniones a lo largo del curso.

La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de dos días para sesiones ordinarias y 24 horas para extraordinarias, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar.

-Eventual asistencia de ponentes y sustitutos: Las personas no pertenecientes al Consejo Escolar podrán asistir a alguna de sus sesiones en calidad de ponentes siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Comunicarlo al presidente del Consejo con la suficiente antelación y obtener su autorización.
- b) Que esta circunstancia sea incluida en el orden del día.

Los miembros del Consejo podrán ser sustituidos por los suplentes correspondientes, si los hubiera, según establezca la normativa correspondiente.

Comisiones internas: En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones

-Comisión Gestora: Integrada por el Director, el Secretario y tres padres o madres. Esta Comisión informará al Consejo sobre aquellas materias de índole económica que se le encomiende y ejercerá el control sobre la gestión económica del Centro. El secretario del centro levantará acta de sus reuniones.

- Comisión de Convivencia: Integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el Secretario, con voz, pero sin voto, un maestro o maestra, un padre o madre, representante del ayuntamiento y el representante del personal de administración y servicios. Esta Comisión se formará en la reunión de constitución del nuevo Consejo Escolar. Se reunirá para decidir sobre temas de carácter urgente, medidas disciplinarias, así como sobre otros asuntos que no precisen la presencia del pleno. De todas sus reuniones se levantará acta la cual será leída en la siguiente reunión del Consejo Escolar.

- Comisión Gestora de los materiales curriculares (ahora de Banco de Libros) Esta Comisión estará integrada por el Director, el Secretario, y dos padres o madres elegidos en el seno del Consejo Escolar.

- En cada renovación del Consejo Escolar se nombrará al *responsable de promover la educación en valores, convivencia e igualdad*.

Estas comisiones se formarán en la reunión de constitución del Consejo Escolar y en cada renovación del mismo.

Adopción de acuerdos y decisiones: Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, será el Presidente quien adopte la decisión.

Información sobre los acuerdos adoptados: La comunidad educativa estará informada de los acuerdos adoptados por el C.E. a través de sus representantes por los cauces que éstos consideren más oportunos.

- **El Claustro de profesores.**

-Convocatorias: Corresponde al Director la facultad de acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás maestros formuladas con la suficiente antelación.

El Claustro se reunirá siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de cinco días hábiles, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos

quetengan que tratarse así lo aconseje.

El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

-Control de asistencia: El Secretario pasará una hoja de firmas para el control de asistencia, anotará las ausencias en el acta correspondiente e indicará si éstas son justificadas o no.

-Eventual prórroga de la sesión: En caso de que los temas a tratar superen el tiempo destinado para la reunión, la sesión del Claustro continuará al día siguiente. Si esto no fuera posible, el Director indicará en la misma reunión la fecha y la hora de la prórroga de la sesión.

-Adopción de acuerdos y decisiones: Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes.

Debido a su calidad de funcionarios, los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones. Si las propuestas votadas no obtuvieran el apoyo de la mayoría, el Equipo Directivo adoptará la decisión que estime más conveniente. En los casos de empate resolverá el voto de calidad del presidente.

Actas de las sesiones: Con objeto de facilitar la elaboración de las actas y también para garantizar su participación en los debates, el Secretario de los órganos colegiados podrá grabar en cinta magnetofónica el desarrollo de las sesiones. Tales grabaciones se utilizarán exclusivamente para este fin y serán borradas tras la aprobación definitiva del acta correspondiente.

Excepcionalmente y siempre que la mayoría de los componentes del órgano así lo acuerden, podrá escucharse total o parcialmente la grabación, para verificar determinados contenidos del acta.

G.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Las reuniones de estos órganos se realizarán en sesiones presenciales.

- **La Tutoría.**

El tutor será designado por el Director/a a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. El maestro tutor permanecerá con el mismo grupo de alumnos durante todo el segundo ciclo en Educación Infantil y dos cursos consecutivos desde el Primero de Educación Primaria.

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función

docente. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el Plan de acción tutorial.
- 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 a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) Se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

- **El Equipo docente.**

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

Sus funciones serán las relacionadas con los procesos de evaluación de los alumnos y de la práctica docente.

- **Equipos de ciclo.**

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del nivel. Tienen 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, 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 de mejora de los mismos.
- 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 atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la Propuesta Curricular y de las Programaciones Didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Cada equipo de nivel estará dirigido por un Coordinador designado por el director a propuesta del Jefe de Estudios. El proceso se realizará por votación entre los maestros y maestras que impartan enseñanzas en el nivel y que voluntariamente presenten su candidatura. El desempeño del cargo tendrá carácter rotativo anual entre los candidatos. El coordinador deberá ser un maestro que imparte docencia en el curso respectivo y preferentemente tutor con destino definitivo.

El Equipo de Nivel realizará al menos una reunión quincenal. El coordinador levantará acta de cada reunión que será archivada en la Dirección del centro.

- **Funciones del coordinador de ciclo.**

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. Todos los coordinadores de nivel incluirán en sus horarios respectivos una sesión semanal lectiva para la coordinación y el desarrollo de sus funciones.

Organización de las actividades extraescolares y complementarias: Toda actividad extraescolar y complementaria deberá ser programada por el equipo de nivel y contará con un coordinador responsable de la organización de la misma. Dicha organización contemplará el calendario, programa de actividades, presupuesto y relación de participantes.

Para la realización de estas actividades, es imprescindible la autorización escrita por parte de los padres o tutor legal de cada alumno que participe. La falta de esta autorización excluye automáticamente al alumno de la realización de dicha actividad. Cada tutor debe conservar las autorizaciones en su poder hasta la finalización de la actividad correspondiente.

Las actividades programadas tendrán carácter educativo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes. Deberán quedar recogidas en la PGA y ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Cualquier actividad no programada en la PGA que surja a lo largo del curso deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Las actividades complementarias programadas, dentro del horario lectivo, por los profesores tutores de cada nivel o ciclo, tendrán carácter obligatorio para los alumnos, siempre que sean gratuitas y no impliquen desplazamiento fuera del núcleo urbano de la localidad. En estos casos no precisarán la autorización de los padres.

Las demás actividades extraescolares y complementarias serán voluntarias para alumnos y maestros. Necesitarán la autorización de los padres o tutores legales de los alumnos y su organización se someterá a los criterios establecidos por los maestros tutores y a las normas de organización y funcionamiento del centro. Los alumnos que no participen acudirán al centro educativo para realizar las actividades escolares preparadas previamente por sus maestros. La Jefatura de estudios organizará la atención de estos alumnos por el profesorado del centro.

Salidas y excursiones integradas en el currículo.

Tienen como finalidad principal el desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje vinculadas con los contenidos curriculares. Estas salidas se realizarán en horario lectivo y deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Cada nivel educativo programará sus salidas al inicio de curso, incorporándolas a la Programación General Anual (PGA).
- Aquellas que no estén previstas en la PGA deberán ser previamente valoradas por la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro, quienes estudiarán su viabilidad.
- Será obligatorio realizar al menos:
 - Una salida dentro de la localidad cada curso.
 - Una salida fuera de la localidad al menos cada dos cursos.
- En 6.º de Educación Primaria, se organizará un viaje de fin de etapa, cuya planificación final corresponderá al Equipo Directivo.
- Todo el alumnado participante deberá contar con autorización expresa de su familia o tutores legales.
- Al inicio de curso se solicitará una autorización genérica para las salidas **dentro** de la localidad.
- Para las salidas **fuera** de la localidad, se requerirá autorización específica para cada una de ellas.

- El número de maestros/as acompañantes será, como norma general, de **uno por cada 10 a 15 alumnos/as**.
- El alumnado irá acompañado prioritariamente por:
 - ✓ Su tutor/a.
 - ✓ Profesorado del mismo nivel.
 - ✓ Especialistas que impartan docencia en el grupo.
 - ✓ Si el tutor/a no pudiera participar, ello **no impedirá** la realización de la actividad, pudiendo ser sustituido por otro docente del centro.
- Para que el tutor/a acompañe al grupo, será necesario que al menos **la mitad más uno** del alumnado participe en la salida.
- El profesorado responsable de la salida será quien recoja las autorizaciones y comunique al Equipo Directivo el listado de participantes para su validación.
- Las actividades se desarrollarán con el grupo-clase que haya organizado la salida. No se permitirá la participación de alumnos/as de otros grupos si la salida coincide con horario lectivo y supone ausentarse de clase.
- El alumnado no participante deberá asistir al centro y la Jefatura de Estudios garantizará su adecuada atención educativa.
- Ningún maestro/a podrá decidir unilateralmente la exclusión de un alumno/a de una salida. En caso de necesidad, se consultará con el equipo docente, el Equipo Directivo o la Comisión de Convivencia, según el caso.
- Podrán acompañar madres/padres únicamente en situaciones justificadas y autorizadas por el responsable de la actividad.
- **Todas las salidas deberán ser visadas por la Dirección del centro.**

Salidas de convivencia y carácter lúdico.

Son aquellas organizadas con un propósito esencialmente recreativo y de fomento de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa (alumnado, familias y profesorado). Estas salidas:

- Se realizarán **fuera del horario lectivo**, salvo que se integren en la PGA y cumplan los requisitos de las salidas curriculares.
- Podrán ser promovidas por el AMPA, el profesorado o la Dirección del centro.
- Si se realizan durante el horario lectivo, se regirán por las mismas normas y procedimientos establecidos para las salidas curriculares.

- **Equipos de Área**

Los profesores especialistas de las áreas de Educación Física, Inglés y Religión se constituirán en equipos de la área respectiva. Cada equipo tendrá un coordinador al que corresponden las siguientes funciones:

- Coordinar las enseñanzas propias del área en todos los niveles del centro.
- Coordinar la realización y seguimiento de las programaciones didácticas del área correspondiente.
- Proponer la adquisición de los materiales didácticos necesarios en función de la asignación presupuestaria correspondiente a su departamento.
- Mantener actualizado el inventario del área.

- **El Equipo de Orientación y Apoyo.**

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

Está formado por la orientadora que es su coordinadora, el maestro de Pedagogía Terapéutica, la

maestra de Audición y Lenguaje y otros maestros de apoyo adscritos al plan de Atención a la diversidad. Contará a su vez con la colaboración de la trabajadora social.

Desarrollará las funciones que la normativa le atribuye y que se concretan en el Plan de Orientación del Centro. Entre otras, cabe destacar las siguientes:

- a. Favorecer los procesos de madurez, desarrollo de la personalidad y del sistema de valores de los alumnos.
- b. Prevenir y asistir las dificultades de aprendizaje como fórmula para combatir el fracaso y la inadaptación escolar.
- c. Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos.
- d. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.
- e. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los órganos de gobierno y de coordinación docente.
- f. Asesorar a los docentes y a las familias en la práctica educativa.
- g. Colaborar en el desarrollo de la innovación y la experimentación para la mejora de la calidad educativa.
- h. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.

- **Comisión de Coordinación Pedagógica**

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y los cursos de cada etapa y entre éste y otros centros.

Estará compuesta por el Director, Jefe de Estudios, Coordinadores de ciclo, la Orientadora y el Asesor Lingüístico. También formará parte de esta Comisión el Secretario del centro.

Para asuntos que lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona distinta de los miembros de la Comisión.

Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

- **Comisiones.**

El claustro se organiza en **comisiones de trabajo constituidas en torno a un eje común**, con el objetivo de:

- **Impulsar el desarrollo de proyectos específicos**, distribuyendo tareas y responsabilidades de manera coordinada.

- **Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar** las actividades recogidas en la Programación General Anual.
- **Facilitar la comunicación con el Claustro**, informando periódicamente sobre los avances y recogiendo sus propuestas y sugerencias.

Algunas de estas comisiones son:

- Comisión de Competencia Digital.
- Comisión de Carnaval.
- Comisión de efemérides o “Días de...”
- Proyecto Bilingüe.
- Observatorio de la Convivencia.
- Comisión de Deportes, Salud y Medio Ambiente.

Comisiones en el seno del Consejo Escolar:

- Comisión de Convivencia.
- Comisión de economía.
- Comisión de Infraestructura (necesidades y obras).
- Comisión de Banco de Libros.

- **Otros responsables**

Coordinador de formación y de la transformación digital. Asumirá las siguientes competencias:

a) Asesorar en lo relativo a las modalidades de formación, colaboración con el CRFP y la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.

b) Coordinar la utilización de los medios audiovisuales.

c) Coordinar el uso y el mantenimiento de los recursos informáticos y audiovisuales, así como proponer la adquisición de nuevos materiales.

d) Mantener actualizado el inventario de los recursos audiovisuales e informático.

e) Estimular la utilización de los medios audiovisuales como recursos didácticos de gran importancia para la práctica docente.

f) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

Para la coordinación de las Nuevas Tecnologías en el centro podrá nombrarse otro maestro que actuará de colaborador y que podrá disponer de hasta dos horas lectivas para realizar las funciones que el coordinador le encomiende.

Responsable del Plan de lectura y de la biblioteca del centro. Tendrá las siguientes funciones:

a) Planificar, desarrollar y evaluar el plan.

b) Organizar el funcionamiento y apertura de la biblioteca.

c) Mantener actualizado el inventario de la biblioteca.

d) Organizar los volúmenes por temas y por niveles educativos.

e) Organizar y controlar el sistema de préstamo de libros.

f) Adquisición de nuevos materiales bibliográficos en función de la asignación presupuestaria, atendiendo las propuestas de necesidades formuladas por los docentes.

Coordinador de prevención y riesgos laborales, teniendo entre sus funciones:

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

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

Responsable de Convivencia en el centro, del Plan de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, que tendrá las siguientes responsabilidades:

- Coordinar la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las actuaciones del Plan, teniendo la colaboración del Claustro.
- Promover y difundir en el Claustro la formación a la que sea convocada.

Persona de referencia del Programa PROA+; Se designará una persona de referencia encargada de la coordinación del Programa PROA+, que será la responsable de planificar, hacer seguimiento y evaluar las actuaciones incluidas en dicho programa, así como de facilitar la comunicación entre el equipo docente, las familias y la administración educativa.

Equipo TEA dentro del EOA. Se constituirá un equipo específico de atención al alumnado con Trastorno del Espectro Autista (TEA) dentro del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA), compuesto por profesionales especializados que coordinarán intervenciones, adaptaciones metodológicas y la implementación de medidas específicas para garantizar una respuesta educativa inclusiva y de calidad.

H. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

H.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

En el marco de la autonomía organizativa que la normativa vigente reconoce a los centros docentes, y con el objetivo de garantizar una planificación eficaz del curso escolar, el CEIP Graciano Atienza establece los siguientes criterios para la asignación de tutorías.

Dichos criterios persiguen favorecer la **estabilidad del profesorado**, la **continuidad pedagógica** y una **organización equilibrada y coherente del centro**, atendiendo tanto a las necesidades educativas del alumnado como a la adecuación del perfil profesional del profesorado a los distintos niveles y etapas.

1. El profesorado tutor continuará con el mismo grupo de alumnos durante un mínimo de un ciclo (dos cursos). Excepcionalmente, podrá prolongarse a un tercer curso si el tutor, con destino definitivo en el centro, ha ejercido la primera tutoría en los cursos de 2º y 4º de Educación Primaria.
2. En las etapas de Educación Infantil y Primaria se garantizará, siempre que sea posible, la permanencia del mismo tutor o tutora con el grupo de alumnos a lo largo del ciclo.
3. Al finalizar la etapa de Educación Infantil y al concluir el segundo ciclo de Educación Primaria se llevará a cabo la reorganización y mezcla del alumnado. Excepcionalmente, se podrá aplicar esta medida en otros niveles por razones socioemocionales o de convivencia, cuando así lo determine el equipo docente.
4. La elección de tutorías se realizará atendiendo a la antigüedad en el centro como criterio principal. En caso de empate, se considerará la antigüedad en el cuerpo docente.
5. La función de docente de apoyo en Educación Infantil será propuesta por el equipo directivo, atendiendo a las necesidades organizativas y priorizando los objetivos establecidos en el Plan Lingüístico del centro.
6. El área de inglés será impartida, como mínimo, por un docente especialista en lengua extranjera en la etapa de Educación Infantil, garantizando así la adecuación pedagógica del proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. El profesorado especialista de áreas como Educación Física, Música o inglés podrá asumir funciones de tutoría cuando así lo requieran las circunstancias organizativas del centro. Esta decisión será adoptada por el equipo directivo, garantizando el adecuado funcionamiento del centro y optimizando la coordinación educativa.

H.2. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

• Criterios para las sustituciones del profesorado ausente.

El principio fundamental que guiará las sustituciones del profesorado es garantizar **la mejor atención posible al alumnado**. Para ello, se seguirán los siguientes criterios preferentes:

Atención al alumnado: Es imprescindible asegurar que los alumnos estén atendidos en todo momento, incluso ante la ausencia de uno o varios maestros, ya sean tutores o especialistas.

Criterios para la asignación de sustituciones: Las decisiones sobre las sustituciones se basarán en las siguientes variables:

- Las sustituciones se realizarán preferentemente dentro del mismo nivel educativo.
- Siempre que sea posible, se asignará la sustitución a un maestro paralelo, a un especialista del nivel o a quien habitualmente preste apoyo a la clase.
- En su defecto, las sustituciones podrán realizarse dentro del mismo ciclo educativo.

En el **cuadrante de sustituciones**, se priorizarán las tareas según el siguiente orden:

1. El docente que ya presta apoyo al grupo donde falta el maestro.
2. El docente que realiza apoyos a alumnos de otros grupos o aulas.
3. El docente que desempeña funciones de coordinación de nivel.

Facilitación del trabajo al docente sustituto: Siempre que sea posible anticipar la ausencia, se proporcionará al compañero encargado de la sustitución el material necesario e información clara sobre las tareas a realizar.

Comunicación con la Jefatura de Estudios: El docente ausente deberá informar a la Jefatura de Estudios sobre el plan de trabajo que se seguirá durante su ausencia, además de cumplimentar la correspondiente solicitud de permiso.

Sustituciones en ausencias prolongadas: En caso de ausencias que se prolonguen varios días, el Equipo Directivo estudiará de manera específica cada caso para reducir al mínimo el número de docentes que atienden al grupo, garantizando así mayor estabilidad y continuidad en el aprendizaje.

Transparencia en la organización: En el tablón de la sala de profesores se publicará un cuadrante que indique, de manera visible, qué profesorado está realizando apoyos, comisiones y funciones de coordinación en cada sesión, cuadrante de sustituciones realizadas y parte de faltas mensual.

H.3. AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

Planteamos tres momentos, en dos niveles, en que son necesarios unos criterios para hacer los agrupamientos, aunque dichos criterios han de ser aplicables a todos los demás en caso de que se considere necesario equilibrar los grupos.

- a) EN EL PRIMER CURSO DE EDUCACIÓN INFANTIL (3 años),
- b) TRANSICIÓN DE INFANTIL A PRIMERO DE PRIMARIA.
- c) TRANSICIÓN DE CUARTO A QUINTO DE PRIMARIA.

Se harán nuevos agrupamientos mezclando los grupos-aula existentes, con el objetivo: “Conseguir erradicar estereotipos y desequilibrios, que se hayan podido dar durante los tres cursos anteriores y enriquecer los factores de socialización teniendo como base la heterogeneidad”.

Criterios para la distribución del alumnado en diferentes grupos.

Con el objetivo de garantizar una organización equitativa, inclusiva y coherente con los principios educativos establecidos en la normativa de Castilla-La Mancha, el centro aplicará los siguientes criterios para la formación de los grupos de alumnos:

- **Fecha de nacimiento.** Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento de los alumnos para equilibrar las edades dentro de los grupos, favoreciendo así una madurez homogénea y similar entre los integrantes.
- **Igualdad en la proporción de sexos.** Se procurará una distribución equilibrada de niños y niñas en cada grupo, garantizando la igualdad de género y promoviendo una convivencia respetuosa y enriquecedora desde una perspectiva de equidad.
- **Diversidad en los comportamientos.** Al formar los grupos, se valorarán las características de comportamiento de los alumnos, incluyendo la identificación de líderes, estudiantes con comportamientos disruptivos u otros perfiles destacados. Esto permitirá crear entornos equilibrados en los que se favorezca la cooperación y la armonía en la dinámica del grupo.
- **Diferentes niveles de rendimiento académico.** Los grupos se configurarán de manera heterogénea en cuanto al rendimiento académico, considerando estudiantes con rendimientos altos, medios y bajos. Esto tiene como objetivo fomentar la cooperación entre iguales y el aprendizaje mutuo, así como evitar la creación de grupos segregados por nivel.
- **Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE):** valorará de forma específica la situación del alumnado con necesidades educativas especiales para garantizar una adecuada atención a la diversidad. Estas necesidades pueden incluir:

- ✓ **Alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE),** quienes requerirán un entorno de aprendizaje adaptado y recursos específicos.
- ✓ **Alumnado con dificultades de lenguaje,** para quienes se buscará una integración que favorezca su desarrollo comunicativo.
- ✓ **Alumnado de incorporación tardía,** que se distribuirá de manera equitativa para facilitar su integración social y académica.

- ✓ **Alumnado con desconocimiento del idioma**, que recibirá apoyo lingüístico adecuado dentro de un entorno inclusivo.
- ✓ **Alumnado perteneciente a minorías étnicas**, cuya inclusión y convivencia armónica en el aula será prioritaria para evitar situaciones de discriminación o exclusión.
- ✓ **Situaciones familiares complejas**. En aquellos casos en los que existan circunstancias familiares complejas, se tendrá en cuenta esta información para distribuir al alumnado en grupos que favorezcan su bienestar emocional y social. Se buscará crear un entorno que minimice los posibles efectos adversos de estas situaciones personales. Estos criterios están en línea con los principios de inclusión, equidad y atención a la diversidad establecidos en la normativa de Castilla-La Mancha, como el Decreto 85/2018, que regula la inclusión educativa en los centros de esta comunidad. Su implementación busca garantizar que todos los estudiantes puedan desarrollarse en un entorno de aprendizaje equilibrado y adaptado a sus necesidades específicas.

- **ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.**

El alumnado que se incorpore al centro una vez comenzado el curso, se ubicará en el grupo-aula donde haya menor número, siempre que el número y las necesidades de apoyo educativo sean similares en ambas aulas.

En el caso de que haya el mismo número de alumnos y dichas necesidades sean equivalentes, se adscribirá en primer lugar, al grupo aula A y en segundo lugar al B. En cualquier caso, se tendrá en cuenta las características de cada grupo. Se pondrá en marcha el PLAN DE ACOGIDA.

I. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS.

I.1 DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.

La organización de la jornada escolar y la distribución horaria del centro responden a criterios pedagógicos, organizativos y de bienestar del alumnado, en consonancia con lo establecido en la normativa vigente de Castilla-La Mancha.

El horario lectivo del CEIP Graciano Atienza se establece con el objetivo de garantizar un desarrollo equilibrado de las actividades escolares, facilitando tanto el aprendizaje como la convivencia, y asegurando la adecuada atención educativa en todas las etapas. La planificación contempla tanto los periodos lectivos como los recreos, así como las franjas horarias destinadas a coordinación docente, atención a familias y otras funciones del profesorado.

I.2. INFRAESTRUCTURAS.

Dada la antigüedad de los dos edificios que conforman el CEIP Graciano Atienza, ambos presentan diversas deficiencias estructurales que requieren un mantenimiento constante.

- **Edificios:** El centro escolar está distribuido en dos edificios independientes, con más de 50 años de antigüedad, situados en el Barrio Asturias de la localidad de Villarrobledo.
- **Aulas:** El centro cuenta con un número elevado de aulas, todas ellas de gran amplitud, además de espacios específicos como un salón de actos, un aula de música, un Aula del Futuro, y un aula de plástica y manualidades.
- **Patios:** Dispone de varios patios espaciosos, organizados por niveles para una mejor distribución del alumnado durante los recreos.
- **Salas de profesorado:** Aunque no se dispone de una sala de profesores como tal, existen tres espacios de dimensiones reducidas —uno en cada edificio— que se utilizan con esta finalidad.
- **Despachos y otros espacios:** El centro cuenta con despacho de Dirección, Secretaría y Servicio de Orientación, así como estancias específicas destinadas a la atención a la diversidad: aulas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, y espacios de apoyo educativo.
- **Biblioteca:** El edificio 2 alberga una biblioteca con un fondo bibliográfico superior a los 3.000 volúmenes, gestionada de forma informatizada y accesible a toda la comunidad educativa.

Aulas.

En el edificio 1, planta baja, se ubicarán las aulas de Educación Infantil en los pasillos derecho e izquierdo.

Las dos aulas situadas en el pasillo derecho estarán destinadas al alumnado de 1.º de Educación Primaria.

En el edificio 2 se localizan las aulas correspondientes a 4.º, 5.º y 6.º de Primaria, así como otros espacios específicos: el aula multiusos, el aula de plástica y el laboratorio, que también se utilizará como espacio alternativo para las sesiones de Educación Física durante los días de bajas temperaturas.

Las aulas de 6.º curso se situarán en la primera planta del edificio 2.

Esta distribución podrá ser modificada cuando las necesidades organizativas del centro así lo requieran.

Espacios comunes.

Se consideran espacios comunes aquellos que pueden ser utilizados indistintamente por cualquier docente y grupo-clase, con independencia del área impartida. Al inicio de cada curso escolar, se establecerán en la Programación General Anual (PGA) los horarios de uso de dichos espacios por parte de los diferentes grupos.

Los espacios comunes disponibles en el centro son:

- Salón de actos.
- Biblioteca.
- Aula del Futuro.

El salón de actos se destinará prioritariamente a la realización de actividades culturales, representaciones teatrales, charlas y otros eventos similares. De manera extraordinaria, podrá utilizarse para sesiones de psicomotricidad del alumnado de Infantil o para actividades de Educación Física en Primaria.

En estos casos, se extremará el cuidado de las instalaciones, limitando su uso a ejercicios suaves, actividades teóricas, visionado de audiovisuales u otras tareas compatibles con la conservación del espacio.

1.3. RECURSOS MATERIALES.

La organización y gestión de los recursos materiales en el CEIP Graciano Atienza se realizará conforme a los principios de eficiencia, sostenibilidad y responsabilidad compartida, en el marco de la normativa educativa vigente.

Para ello, se parte de los siguientes objetivos:

- Optimizar el uso de los recursos materiales mediante una adecuada coordinación de horarios y necesidades, garantizando su utilización responsable y provechosa.
- Favorecer una distribución eficaz de los espacios del centro, con especial atención a los espacios comunes: salón de actos, biblioteca y aula de informática.
- Facilitar el acceso y conocimiento de los recursos disponibles, tanto en el centro como en el entorno, para contribuir a la formación de un alumnado competente en la búsqueda y selección de información, con pensamiento crítico.

Normas para el uso de los recursos.

- Existirá un documento de registro del material informático en la plataforma Microsoft Teams, elaborado y actualizado por la Comisión de Competencia Digital.
- Tras cada uso, el material deberá ser recogido y devuelto a su lugar correspondiente en las condiciones adecuadas.
- Antes de utilizar cualquier recurso, se comprobará que se encuentra completo; deberá devolverse en las mismas condiciones.
- Cualquier anomalía o desperfecto será comunicado a la secretaría para su valoración y resolución.

- Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas, incluyendo el cuidado tanto del mobiliario como del material didáctico.

Responsables

- La persona que ocupa la secretaría del centro será responsable de los materiales, en primera instancia.
- En la Programación General Anual (PGA) se especificarán las responsabilidades asignadas para cada curso y cada tipo de recurso.

Materiales curriculares: uso y mantenimiento.

1. Los libros y materiales curriculares incluidos en el Programa del Banco de Libros son propiedad de la Consejería de Educación y se entregan a las familias en régimen de préstamo, conforme a la normativa autonómica vigente. El centro cuenta con una comisión específica para su gestión.
2. Estos materiales deberán utilizarse en buen estado durante al menos cuatro cursos escolares, siendo responsabilidad compartida de familias, alumnado y profesorado su correcta conservación.
3. La Comisión del Banco de Libros realizará controles periódicos del estado de los libros al inicio y al final de cada curso escolar.
4. El profesorado tutor será responsable de la recogida de los lotes de libros al finalizar el curso escolar.
5. Los lotes recogidos se guardarán en el espacio habilitado a tal fin. La Comisión de Seguimiento del Banco de Libros, nombrada por el Consejo Escolar, revisará aquellos materiales que presenten anomalías y adoptará las medidas oportunas.
6. Al inicio del curso, el Equipo Directivo procederá a distribuir los lotes entre el alumnado beneficiario del programa, conforme al reparto acordado por la Comisión.

Normas básicas de uso de los materiales curriculares.

- No se permitirá escribir, subrayar ni marcar los libros no fungibles prestados.
- Los libros deberán ser forrados con papel resistente de tono claro, indicando el título, y cubiertos con forro plástico transparente no adhesivo. En caso de incumplimiento tras una semana, se procederá a la retirada del libro.
- En la primera página del libro se colocará una pegatina con el nombre del alumno que luego se quitará con el forro.
- El alumnado que devuelva libros en mal estado o los extravíe deberá pagar 15 euros por libro. En caso contrario, perderá el derecho al préstamo en cursos posteriores.

Uso y mantenimiento de las tablets de 4º, 5º y 6º y Aula del Futuro.

El alumnado que utilice tablets digitales dentro del CEIP Graciano Atienza deberá respetar las siguientes normas de uso:

- La tablet se utilizará únicamente cuando así lo indique el maestro o maestra, durante el tiempo estipulado para realizar la tarea asignada.
- En todo momento deberá estar disponible para su revisión por parte del profesorado.
- Las incidencias relacionadas con el mal funcionamiento o rotura de la tableta deberán ser comunicadas al tutor o tutora.
- Las tabletas se utilizarán exclusivamente para fines educativos. Solo se podrán instalar las aplicaciones autorizadas o indicadas por el profesorado.
- Las tabletas se emplearán prioritariamente en cualquier área o actividad en la que el profesorado lo considere oportuno.
- El uso de Internet estará restringido a actividades didácticas. Se evitará el acceso a contenidos no relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El alumnado que utilice dispositivos propios se compromete, junto a sus familias, a respetar las normas del centro y a emplear las aplicaciones educativas determinadas por el profesorado.
- Solo se emplearán herramientas educativas para acceder a las aulas virtuales que el centro determine.

- Al finalizar cada sesión, y siempre siguiendo las indicaciones del docente, la tableta deberá apagarse y guardarse en su sitio, si es posible dejándola cargando.
- El uso de la cámara solo estará permitido cuando así lo indique expresamente el profesorado. Esta debe permanecer tapada cuando no esté en uso. Queda totalmente prohibida la grabación de imágenes o sonidos sin autorización expresa, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos (LOPDGDD).
- El incumplimiento de estas normas implicará el cierre inmediato del dispositivo, así como la aplicación de las medidas correctoras recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

I.4. HORARIO LECTIVO Y COMPLEMENTARIO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

A) Horario lectivo.

El horario lectivo del alumnado del CEIP Graciano Atienza será de 9:00 a 14:00 horas durante los meses de octubre a mayo, ambos inclusive. Durante los meses de septiembre y junio, el horario será de 9:00 a 13:00 horas para el alumnado.

El profesorado desarrollará su jornada laboral de 9:00 a 14:00 horas durante septiembre y junio, y según la planificación establecida por el centro durante el resto del curso, conforme a la normativa vigente. A lo largo del curso escolar, la jornada lectiva estará distribuida en seis sesiones de 45 minutos, con un período de recreo de 30 minutos entre la cuarta y la quinta sesión, lo que favorece la organización del tiempo escolar y el equilibrio entre actividad académica y descanso del alumnado.

- Distribución de la jornada lectiva (octubre a mayo):

Sesión	Horario
1. ^a sesión	9:00 h – 9:45 h
2. ^a sesión	9:45 h – 10:30 h
3. ^a sesión	10:30 h – 11:15 h
4. ^a sesión	11:15 h – 12:00 h
Recreo	12:00 h – 12:30 h
5. ^a sesión	12:30 h – 13:15 h
6. ^a sesión	13:15 h – 14:00 h

- Distribución de la jornada escolar (septiembre y junio):

La jornada escolar del alumnado será de 9:00 a 13:00 horas. Se mantendrán las tres primeras sesiones en su horario habitual, seguidas del recreo. La cuarta y/o quinta sesiones se suprimen de forma alterna por semanas, según la planificación interna del centro.

Sesión	Horario
1. ^a sesión	9:00 h – 9:45 h
2. ^a sesión	9:45 h – 10:30 h
3. ^a sesión	10:30 h – 11:15 h
Recreo	11:15 h – 11:45 h
4. ^a /5. ^a sesión	Según planificación interna

El profesorado, en estos meses, mantiene su jornada de 9:00 a 14:00 horas, dedicando el tiempo no lectivo a tareas de coordinación, preparación y atención organizativa, según la programación del centro. Las actividades lectivas comienzan a las 9:00 h. Tan pronto como suene el timbre de entrada, el profesorado se hará cargo del alumnado, lo organizará en filas y las familias abandonarán el centro. A continuación, comenzará el acceso ordenado a las aulas.

En los días de lluvia, el alumnado accederá directamente a los edificios escolares sin necesidad de realizar filas.

Durante el periodo de adaptación, el alumnado de 3 años se incorpora de forma escalonada, garantizando su asistencia diaria. Los grupos se conformarán teniendo en cuenta un equilibrio entre niños y niñas y su procedencia previa (ver periodo de adaptación).

b) Horario complementario.

Las horas complementarias del profesorado se desarrollarán los lunes, de 14:00 a 15:00 h, y por la tarde de 15:30 a 18:30 h. Estas horas se dedicarán a:

- Atención a familias.

- Realización de actividades extracurriculares.
- Reuniones (Claustros, CCP, Ciclos, etc.).
- Formación.

I.5. HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO.

Durante el horario lectivo, las puertas de acceso a los patios permanecerán cerradas para garantizar la seguridad del alumnado.

La apertura y cierre de los edificios del CEIP Graciano Atienza serán responsabilidad del conserje, quien procederá a su apertura antes de las 9:00 h y a su cierre una vez finalizada la jornada escolar.

Ningún alumno o alumna podrá permanecer en las instalaciones del centro fuera del horario lectivo establecido.

En caso de ausencia del conserje, esta función será asumida por un miembro del equipo directivo.

Entradas y salidas del alumnado:

Las entradas al aula se realizarán en orden, utilizando las escaleras y pasillos asignados para cada grupo, evitando aglomeraciones y ruidos innecesarios.

No está permitida la permanencia en pasillos o escaleras, salvo autorización expresa del profesorado.

Una vez finalizadas las clases, ningún alumno permanecerá en el aula sin una causa justificada. En caso necesario, deberá contar con el permiso del profesor/a y estar acompañado por él/ella.

Las entradas, salidas y recreos se anunciarán mediante una señal sonora. El alumnado deberá atenderla con diligencia y comportarse de forma ordenada.

El alumnado permanecerá en el patio, bajo la vigilancia del profesorado, hasta que suene la señal que indique la entrada a las aulas.

I.6. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DEL ALUMNADO DURANTE EL RECREO.

Durante los periodos de recreo, el alumnado deberá permanecer en el patio asignado a su grupo, no estando permitido el acceso a las aulas sin autorización del profesorado. Las puertas de los pasillos y de acceso a las aulas permanecerán cerradas durante todo el recreo para garantizar la seguridad.

Los patios se parcelarán por niveles con el objetivo de prevenir conflictos entre grupos de diferentes cursos. En ningún caso se permitirá al alumnado abandonar el recinto escolar durante el recreo, salvo causa excepcional y con autorización expresa del maestro o maestra tutor/a.

Tampoco estará permitida la entrega de objetos o alimentos desde el exterior, ni el contacto con personas ajenas al centro salvo que sea estrictamente necesario.

Con el fin de asegurar una atención adecuada, los patios se dividirán en zonas de vigilancia asignadas previamente al profesorado, generalmente por ciclos. El personal docente deberá salir puntualmente a su zona, mantener una actitud de vigilancia activa y permanecer en ella durante todo el recreo. El profesorado asignado será responsable de supervisar la entrada, estancia y salida del alumnado en estos espacios, incorporándose al patio cuando sea posible.

En caso de accidente o situación relevante, será el tutor/a del alumno/a afectado quien se encargue de atenderlo directamente (mirar este apartado).

Durante los días de lluvia o condiciones meteorológicas adversas, el alumnado permanecerá en su aula bajo la supervisión del tutor/a y con el apoyo del especialista que imparta clase en la sesión posterior. En este caso, el uso de los aseos se realizará de forma controlada y preferentemente de uno en uno para evitar aglomeraciones.

El acceso a los servicios estará permitido antes y después del recreo. Durante el horario lectivo solo se autorizará su uso en casos de necesidad urgente, valorada por el profesorado.

No se permitirá ningún tipo de juego que implique riesgo para la integridad física del alumnado o que pueda dañar las instalaciones del centro. Para los juegos de equipo se delimitarán zonas concretas y se utilizará únicamente material adecuado (balones de fútbol sala, goma espuma, baloncesto, voleibol, etc.).

El recreo es un momento fundamental para la socialización del alumnado y debe desarrollarse en condiciones seguras, organizadas y con una vigilancia eficaz. Por este motivo, el profesorado no podrá ausentarse del centro durante este periodo, salvo causa justificada.

Los turnos de vigilancia del recreo se organizarán según lo establecido en las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha.

I.7. TOMA DE ALIMENTOS DE MEDIA MAÑANA EN EDUCACIÓN INFANTIL.

El alumnado de Educación Infantil tomará su almuerzo dentro del aula antes de salir al recreo, siempre bajo la atención y supervisión de sus maestras tutoras.

Por motivos de salud y seguridad, no se permitirá compartir los alimentos entre compañeros, con el fin de prevenir posibles reacciones alérgicas derivadas de intolerancias alimentarias, que afectan a algunos alumnos del centro.

Durante el recreo, el personal encargado de la vigilancia velará por que no se introduzcan alimentos desde el exterior del recinto escolar a través de la valla perimetral.

I.8. ROTACIÓN DEL PROFESORADO.

El cambio de sesión se realizará de forma puntual a la hora en punto, sin esperar la llegada del profesorado siguiente. En sesiones de apoyo, el profesorado procurará salir 5 minutos antes para hacerse cargo del nuevo grupo y evitar que el alumnado quede sin supervisión.

I.9. SUPUESTOS ADMISIBLES DE PROLONGACIÓN DE LOS PERIODOS LECTIVOS.

Las sesiones de clase deberán respetarse en duración. No obstante, podrá prolongarse de forma excepcional en los siguientes casos:

- Realización de pruebas escritas, siempre que cuente con la conformidad del docente de la sesión siguiente.
- Actividades complementarias o extraescolares que sobrepasen el horario lectivo
- Finalización de tareas inacabadas por causas atribuibles al alumnado o al grupo, sin exceder los 15 minutos.

I.10. SUPUESTOS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

Durante el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación. Este será aprobado e informado previamente por el Claustro y podrá contar con la colaboración de Policía Municipal, Protección Civil o Cruz Roja.

I.11. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

En caso de que un alumno sufra un accidente durante la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:

- **Prioridad médica:** si el accidente requiere atención médica urgente, ésta se atenderá con prioridad sobre cualquier otra consideración.

- **Actuación del profesorado:** el docente que presencie el accidente informará al tutor del alumno para que éste, o el propio docente si fuera necesario, lo acompañe al Centro de Salud. En paralelo, se informará a la Dirección del centro y se avisará a las familias del menor con la mayor brevedad posible.
- **Gestión del grupo:** el maestro implicado podrá solicitar a otro docente que se haga cargo de su grupo durante su ausencia.
- **Recreo:** si el accidente tiene lugar durante el recreo, el maestro de guardia informará al tutor, que será quien aplique el protocolo descrito.
- **Registro y seguimiento:** se dejará constancia escrita de la actuación realizada, indicando la hora, lugar, causa y medidas adoptadas.

Estas medidas tienen como objetivo garantizar una respuesta ágil, eficaz y coordinada ante cualquier incidente que afecte a la integridad física del alumnado.

I.12. ACTUACIONES EN CASO DE INFESTACIÓN POR PIOJOS Y FALTA DE HIGIENE CONTINUADA.

Si un tutor detectara casos de pediculosis en alguno de sus alumnos, adoptará las siguientes medidas: El tutor lo comunicará a la directora del centro y ésta informará a las familias sobre las medidas a adoptar y la imposibilidad de asistir a clases mientras persista el problema.

Si fuera necesario adoptar medidas preventivas de carácter general, el director del Centro pedirá el apoyo inmediato a los servicios sociales y sanitarios municipales.

Igualmente, si un tutor o tutora detectara, de forma continuada, falta de higiene en alguno/s de sus alumnos a pesar de las medidas adoptadas en el ámbito de la tutoría, lo comunicará a la dirección del Centro que solicitará la colaboración de los servicios sociales del Ayuntamiento.

I.13. ÚLTIMO DÍA DE CLASE.

El último día del curso o de cada trimestre, el profesorado podrá organizar con su grupo actividades de despedida, incluidas fiestas, que se celebrarán durante las dos últimas sesiones lectivas en el aula. Las siguientes normas deberán respetarse:

- El alumnado permanecerá bajo la supervisión de su tutor/a.
- Se evitarán desplazamientos innecesarios o inadecuados por el centro.
- No se permitirá el uso de elementos que ensucien o molesten (sprays, globos de agua, etc.).
- El aula deberá quedar limpia y recogida tras la actividad.
- Se podrá contar con la colaboración de las familias para compartir momentos.

J. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

La Comunidad Educativa deberá respetar, cuidar y mantener todas las dependencias del colegio, así como el material que utilicen en el mismo.

Los maestros inculcarán en los alumnos/as hábitos de cuidado y uso correcto del material y los espacios.

J.I. CESIÓN DE ESPACIOS.

La Comunidad Educativa deberá respetar, cuidar y mantener en buen estado todas las instalaciones del colegio, así como el material que se utilice en las mismas. El profesorado fomentará en el alumnado hábitos de responsabilidad en el uso correcto de los espacios y recursos.

La utilización de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo se regula según la **Orden de 20 de julio de 1995**, que establece las normas para su aprovechamiento por parte del Ayuntamiento, entidades, organismos o personas jurídicas.

Dicha utilización deberá tener siempre fines educativos, culturales, deportivos o sociales, sin contradecir los objetivos generales de la educación ni los principios democráticos de convivencia. En todo caso, quedará supeditada a:

- El desarrollo ordinario de la actividad docente.
- Su realización fuera del horario lectivo.
- La planificación previa por parte del centro.
- Los criterios acordados por el Consejo Escolar en la **Programación General Anual (PGA)**.

El Consejo Escolar **no autorizará la cesión de espacios** si no se garantiza la presencia permanente de un responsable identificado durante toda la actividad. Tendrán **prioridad las actividades dirigidas a niños o jóvenes** que amplíen la oferta educativa del centro.

En caso de solicitudes por parte de organismos públicos o privados, se dará **prioridad a las iniciativas promovidas por el Ayuntamiento** frente a otras entidades o personas jurídicas.

Podrán cederse instalaciones como el salón de actos, aulas o espacios deportivos. No se autorizará el uso de:

- Dependencias destinadas a tareas jurídico-administrativas del profesorado.
- Otras instalaciones que, por sus características o función, el equipo directivo considere no aptas para uso externo.

La **responsabilidad sobre el uso adecuado** de las instalaciones recaerá siempre sobre el organismo o entidad organizadora, que deberá:

- Velar por el correcto uso y conservación del espacio.
- Garantizar el desarrollo ordenado de la actividad.
- Asumir los costes derivados de posibles daños o desperfectos.
- Asegurar que el espacio quede en condiciones óptimas para su posterior uso por parte del alumnado.

El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones para la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en los términos recogidos en la PGA.

La **autorización** corresponde al director/a del centro cuando las actividades sean promovidas por el propio CEIP Graciano Atienza, por organizaciones de la comunidad educativa o por asociaciones legalmente constituidas. En el caso de actividades organizadas por el Ayuntamiento, bastará con la comunicación previa a la Dirección del centro con suficiente antelación.

Las actividades autorizadas tendrán **preferentemente carácter no lucrativo**.

J.2. ACCESO DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO.

En cumplimiento de las recomendaciones recogidas en la **Orden 140/2024, de 28 de agosto**, para el curso escolar 2024/2025, **el acceso al recinto escolar queda restringido exclusivamente a los miembros de la comunidad educativa**, salvo en los siguientes casos:

- Personas externas que participen en actividades autorizadas previamente por el equipo directivo.
- Profesionales de servicios especializados o técnicos que deban realizar intervenciones programadas.
- Miembros de instituciones o administraciones con funciones de supervisión, colaboración o inspección educativa.

Todas las visitas externas deberán estar **debidamente identificadas y registradas** en el centro, y su entrada se realizará por la puerta principal, siendo recibidas por un miembro del equipo directivo o por el personal autorizado.

Estas medidas tienen como objetivo garantizar la **seguridad del alumnado y del personal**, así como preservar el adecuado desarrollo de la actividad educativa diaria.

J.3. ACCESO DE ANIMALES AL CENTRO.

Por razones de **seguridad, higiene y prevención de alergias o posibles reacciones del alumnado**, **no se permite el acceso de animales al recinto escolar**, salvo en los siguientes casos excepcionales:

- **Animales de asistencia o perros guía**, debidamente acreditados, acompañando a personas con discapacidad o necesidades especiales.
- **Actividades pedagógicas o terapéuticas específicas**, previamente autorizadas por el equipo directivo y comunicadas a la comunidad educativa, dentro del marco del proyecto educativo del centro.

Esta medida se aplica conforme al principio de protección del menor recogido en la **Ley 26/2015, de 28 de julio**, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, así como a la normativa vigente sobre salud pública en centros educativos y seguridad en espacios escolares.

J.4. UTILIZACIÓN DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS.

La colocación de cualquier información en los tablones de anuncios del centro requerirá la **autorización previa de la Dirección**.

No se permitirá la difusión de contenidos ajenos a la actividad educativa del CEIP Graciano Atienza que tengan un carácter **exclusivamente mercantilista**, así como aquellos que, por su forma o contenido, puedan considerarse **inapropiados para la edad del alumnado** o contrarios a los valores del centro.

J.5. UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

Organización y mantenimiento:

La biblioteca escolar contará con un responsable nombrado por el equipo directivo. Este será el encargado de su organización y funcionamiento, disponiendo del tiempo lectivo que permita la normativa vigente.

Normas de uso:

- El uso general de la biblioteca se basa en el **préstamo a las aulas y el préstamo individual**. No obstante, cada aula cuenta con su propia biblioteca de aula.
- La biblioteca permanecerá **abierta a toda la Comunidad Educativa** durante el horario de atención a las familias, permitiendo la consulta y préstamo de libros.
- Quienes hagan uso de la biblioteca deberán mantener un comportamiento **respetuoso y silencioso**, evitando molestias a otros usuarios.
- El profesorado que utilice el servicio de préstamo deberá **comunicarlo al responsable** para su correcta gestión y registro.
- Todos los materiales y libros utilizados deberán ser **devueltos al mismo lugar y en las mismas condiciones** en que fueron encontrados.
- La biblioteca contará con un horario exclusivo por niveles para facilitar su uso organizado.
- Todos los miércoles, el alumnado podrá acceder a la biblioteca durante los recreos para realizar préstamos de libros de lectura.

J.6. USO DEL TELÉFONO, MÓVILES O APARATOS ELECTRÓNICOS SIMILARES.

•Sobre el uso de los móviles por los alumnos.

De acuerdo con lo establecido en la **Resolución de 21 de febrero de 2024**, de la Viceconsejería de

Educación de Castilla-La Mancha, por la que se dictan instrucciones sobre el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en los centros docentes públicos no universitarios, el CEIP Graciano Atienza establece la siguiente norma:

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos personales por parte del alumnado durante toda la jornada escolar, incluyendo tanto el tiempo lectivo como el no lectivo (recreos, entradas, salidas y desplazamientos por el centro).

Se exceptúan aquellas situaciones en las que el profesorado autorice expresamente su uso con fines pedagógicos o por necesidad personal justificada y comunicada previamente.

En caso de incumplimiento:

- El dispositivo será retirado por el profesorado y entregado a Jefatura de Estudios.
- Se notificará inmediatamente a la familia.
- En caso de reincidencia, se podrá establecer la **custodia temporal del dispositivo** durante el horario escolar.

Esta medida tiene como finalidad preservar un entorno escolar seguro, centrado en el aprendizaje, la convivencia y el uso responsable de la tecnología.

• **Sobre el uso de teléfonos móviles por el profesorado.**

Los maestros y maestras podrán tener sus móviles disponibles, evitando su uso particular; asimismo deberán abstenerse de utilizar de manera particular los teléfonos del colegio, salvo en circunstancias justificables.

Las comunicaciones con las familias deben ser por los medios establecidos como oficiales. En caso de utilizar Whatsapp como medio de comunicación con las familias, deberán tener autorización específica para el intercambio de información, fotografías y/o vídeos del alumnado.

J.7. AULA DEL FUTURO.

El Aula del Futuro del CEIP Graciano Atienza es un espacio educativo diseñado para favorecer metodologías activas, la integración de tecnologías digitales y el desarrollo de competencias clave en el alumnado. Su uso requiere una gestión responsable, respetuosa y planificada. Para ello, se establece la siguiente normativa:

Acceso y uso del aula.

- El uso del Aula del Futuro estará regulado mediante un **horario semanal coordinado por Jefatura de Estudios**.
- Solo podrá ser utilizado por **grupos organizados bajo supervisión directa del profesorado**.
- El aula permanecerá cerrada fuera del horario asignado.

Responsabilidad y cuidado del material.

- El profesorado es responsable de **supervisar el uso correcto de los dispositivos y recursos tecnológicos** (pantallas interactivas, ordenadores, kits robóticos, mobiliario flexible, etc.).
- El alumnado deberá **respetar el entorno, el mobiliario y los materiales**, haciendo un uso adecuado de los mismos.
- Cualquier incidencia o avería deberá comunicarse de forma inmediata a Jefatura de Estudios o Coordinación TIC.

Organización y mantenimiento.

- Al finalizar cada sesión, el profesorado garantizará que:
- Todo el material se devuelve a su lugar.
- Los dispositivos electrónicos se apagan o se dejan cargando si corresponde.
- El espacio queda limpio y ordenado.

- Las actividades se recogerán en una **memoria de uso mensual**, a efectos de evaluación pedagógica e innovación.

Normas específicas de comportamiento.

- Se prohíbe introducir comida o bebida en el aula.
- No se permite el uso de dispositivos móviles personales del alumnado.
- Se mantendrá un clima de trabajo cooperativo, respetuoso y centrado en el aprendizaje.

Finalidad pedagógica.

El Aula del Futuro se utilizará prioritariamente para:

- Actividades basadas en proyectos, trabajo por rincones, gamificación o aprendizaje cooperativo.
- Desarrollo del Plan Digital de Centro, el Plan de Lectura o actividades complementarias innovadoras.
- Grabaciones, presentaciones multimedia o actividades que impliquen la utilización de herramientas digitales avanzadas.

El uso de tablets y material informático y computacional por parte del alumnado en el CEIP Graciano Atienza tiene una finalidad exclusivamente **educativa y formativa**. Su utilización está sujeta a las siguientes normas, con el objetivo de garantizar un entorno seguro, responsable y provechoso para el aprendizaje:

Uso responsable.

- Las tablets serán utilizadas únicamente bajo la **supervisión directa del profesorado**.
- Solo se emplearán para las **actividades y aplicaciones educativas autorizadas** por el centro.
- Está prohibido el acceso a contenidos no relacionados con la actividad propuesta o con fines personales.

Cuidado del dispositivo.

- Cada alumno/a será responsable del **buen uso y conservación** del dispositivo asignado durante la sesión.
- Las tablets deberán manejarse con cuidado, evitando golpes, arañazos o manipulación indebida.
- **No se permite comer o beber mientras se utiliza la tablet.**

Inicio y final de uso.

- El alumnado solo podrá encender o apagar las tablets cuando lo indique el profesor/a.
- Al finalizar la sesión:
- Se deben **cerrar todas las aplicaciones** abiertas.
- La tablet se **devolverá a su lugar de carga o almacenamiento** en el estado en que fue entregada.
- Se avisará de inmediato si se detecta algún fallo, error o problema técnico.

Conexión y almacenamiento.

- El alumnado **no debe modificar la configuración** del dispositivo, ni instalar aplicaciones o eliminar contenidos.
- No se permitirá el uso de **memorias USB personales o cuentas de correo no autorizadas**.

Normas de convivencia.

- Cualquier uso inadecuado de la tablet (intencionado o reiterado) podrá suponer:
- La **retirada temporal del dispositivo**.
- La **comunicación a la familia**.
- La **aplicación de medidas educativas y reparadoras** en el marco de las normas de convivencia del centro.

J.8. MEDIOS REPROGRÁFICOS.

- **Ubicación:** Se encuentran situados en las zonas habilitadas para ello.
- **Medios de que dispone:** Fotocopiadora, multcopista, encuadernadoras, guillotina, taladradora, impresora, plastificadora.
- **Utilización:** Los medios reprográficos se utilizarán por la conserje o cada profesor sacará sus fotocopias.
- **Organización:** Los trabajos a realizar se entregarán con un mínimo de 2 días laborales de antelación.
- **Normas para el uso de la fotocopiadora:** Se dotará de un código a cada profesorado con un número de copias.
- No podrán reproducirse libros, trabajos o similares que superen las 50 páginas salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la dirección del centro.
- No se reproducirán cuadernillos comerciales para uso de los alumnos ya que dichos materiales deberán ser adquiridos por los propios alumnos en las librerías.

J.9. ORDENADORES PORTÁTILES.

Los maestros y maestras adscritos al centro dispondrán de cada uno desde el comienzo del curso de un ordenador portátil para su uso personal y profesional cedido por la Consejería de Educación. El centro llevará un registro de los mismos con los números de serie y el nombre del maestro o maestra al que le ha sido adjudicado. Todo ello será registrado por la Comisión de Competencia Digital. Así mismo incluirá las fechas de préstamo y de devolución. Cada maestro se responsabilizará del cuidado y mantenimiento de su portátil.

K. EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN.

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, el CEIP Graciano Atienza seguirá las siguientes directrices, sin perjuicio de lo establecido en la **Orden 184/2022**, de 27 de septiembre (Evaluación en Educación Infantil) y en la **Orden 185/2022**, de 27 de septiembre (Evaluación en Educación Primaria), ambas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha:

- Se llevará un registro sistemático de los datos del alumnado.
- Se informará previamente al alumnado de los objetivos que se pretenden alcanzar en cada evaluación.
- Las pruebas escritas serán corregidas y devueltas a los alumnos para su revisión en común.
- Se archivarán controles, trabajos y ejercicios del último año de cada ciclo. En caso de reclamación, estos documentos se conservarán hasta su resolución; de no existir reclamación, podrán ser destruidos una vez transcurrido el plazo oficial.
- Se proporcionará información detallada a las familias sobre el rendimiento y las faltas de asistencia del alumnado.

- Como medida complementaria, las pruebas podrán ser enviadas a casa para su revisión y firma por parte de las familias, debiendo ser devueltas y archivadas posteriormente.

K.1. NORMAS GENERALES.

La evaluación será continua y con carácter formativo. Se desarrollará de manera sistemática a lo largo del curso, valorando el progreso del alumnado de forma global. Este proceso incluirá una evaluación inicial y la aplicación, por niveles, de planes de recuperación para aquel alumnado con dificultades de aprendizaje.

Al final del curso, el tutor reflejará en el boletín de notas las medidas de refuerzo educativo recomendadas para el período vacacional.

K.2. CRITERIOS GENERALES ACORDADOS POR EL CLAUSTRO.

- La evaluación tendrá como referencia principal los criterios establecidos en la Programación Didáctica de cada área.
- Se utilizarán instrumentos variados: pruebas escritas y orales, observación directa, cuadernos, producciones, fichas de seguimiento, etc.
- La repetición será una medida excepcional, aplicable solo si no se alcanzan los objetivos globales del curso.

K.3. CALENDARIO.

El equipo docente se reunirá trimestralmente para evaluar los aprendizajes. Cada docente registrará sus valoraciones en la plataforma EducamosCLM, en el Cuaderno de Evaluación y Gestión Educativa, generando actas y boletines trimestrales, que se entregarán a las familias en las reuniones de tutoría correspondientes.

K.4. SESIONES DE EVALUACIÓN.

El tutor convocará al equipo docente a sesiones de evaluación donde se tratarán:

- Valoración de resultados.
- Análisis de grupo.
- Evaluación de ACNEAEs.
- Casos particulares y medidas adoptadas.
- Valoración de la práctica docente.

Estas sesiones serán obligatorias y estarán coordinadas por el tutor, quien levantará acta y subirá a Teams a la carpeta creada para tal fin.

K.5. ATENCIÓN A ALUMNADO CON DESFASE EN EL APRENDIZAJE.

Se programarán actividades de refuerzo ajustadas a los criterios de evaluación del currículo, preferentemente en horario lectivo. También se podrán utilizar las horas complementarias y se podrán enviar tareas a casa.

K.6. TAREAS COMPLEMENTARIAS EN CASA.

Con el objetivo de fomentar el hábito de estudio y reforzar los aprendizajes básicos, el alumnado dedicará un tiempo prudencial diario en casa a la realización de tareas.

K.7. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Los criterios se regirán por la normativa vigente, serán revisados anualmente por el Claustro y comunicados a las familias en la primera reunión colectiva del curso. Los docentes informarán con antelación suficiente al alumnado sobre los objetivos y criterios de evaluación.

K.8. PLANES DE REFUERZO.

Se implementarán planes individualizados para el alumnado con áreas no superadas. Estos planes incluirán:

- Datos del alumno.
- Áreas no superadas y criterios a recuperar.
- Medidas de aula recogidas en las PPDD.
- Actividades, ejercicios y materiales a realizar.

Se entregarán a las familias a través de la plataforma **EducamosCLM**. Serán revisados de forma continua por el profesorado y evaluados en las sesiones de evaluación. Su implantación continuará el próximo curso en todos los niveles de Educación Primaria, bajo las directrices de la CCP.

L. RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

L.1. RELACIÓN CON EL AMPA.

El centro colaborará con la Asociación de Madres y Padres (AMPA), legalmente constituida, en la organización de actividades culturales y extracurriculares.

L.2. PRIMERA REUNIÓN CON LAS FAMILIAS.

Se celebrará en septiembre, tratándose los siguientes temas:

- Presentación del equipo docente.
- Horario y funcionamiento del centro.
- Entrevistas individuales.
- PEC y normas de convivencia.
- Hábitos de estudio y criterios de evaluación.
- Actividades complementarias y extraescolares.

L.3. ATENCIÓN A FAMILIAS.

Se establecerá una hora complementario semanal común para la atención a las familias (lunes de 15:30 a 16:30 horas). No se atenderá a familiares durante el horario lectivo.

Ante cualquier queja dirigida al equipo directivo, se remitirá previamente a la familia al maestro implicado para aclaración.

L.4. ACCESO AL PROFESORADO NO TUTOR.

Los padres podrán entrevistarse con maestros especialistas en la hora común establecida, informando posteriormente al tutor.

L.5. COMUNICACIÓN DE CALIFICACIONES.

Se realizarán tres informes anuales:

- Antes de Navidad (reunión colectiva).
- Antes de Semana Santa (reunión colectiva).
- Final de curso (entrevista individual).

La información se publicará en **EducamosCLM** y podrá entregarse a la familia si así lo solicitan.

L.6. CONSULTA DE MATERIALES DE EVALUACIÓN.

Las familias podrán solicitar al maestro correspondiente el acceso a los materiales de evaluación: cuadernos, pruebas, registros, etc., durante el horario de atención a padres.

L.7. RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES.

Según el artículo 19 de la Orden 05/08/2014, el procedimiento será el siguiente:

- Solicitud de aclaración al tutor (plazo: 2 días hábiles desde la publicación).
- Reclamación escrita al director si persiste el desacuerdo (otros 2 días hábiles).
- Revisión por parte del equipo docente en sesión extraordinaria convocada por el tutor.
- Resolución escrita del director en un plazo de 2 días hábiles, indicando posibilidad de recurso de alzada.
- En caso de recurso, el expediente será enviado a Inspección.
- La Dirección Provincial resolverá en el plazo de tres meses.

L.8. RECLAMACIONES SOBRE EL PROFESORADO.

- **Por parte del alumnado:** Se canalizarán a través del tutor. Si se trata del tutor, se dirigirán al Jefe de Estudios.
- **Por parte de las familias:** Se deberá acudir primero al docente implicado. De persistir el conflicto, se elevará al director del centro, quien resolverá tras audiencia al maestro afectado.

M. DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Primera. Modificaciones y vigencia.

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro podrán revisarse y, en su caso, modificarse a propuesta de cualquiera de los sectores de la comunidad educativa, mediante acuerdo adoptado por una mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

Entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

Segunda. Lenguaje inclusivo.

Todas las referencias redactadas en masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a hombres y mujeres.

Documento actualizado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar el 30 de junio de 2025.