

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El documento presentado, se modifica conforme al artículo 8.10, apartado i), de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

“i) Como Anexos, se incluirán todos los documentos que concretan la autonomía del centro y se hayan elaborado por primera vez, o bien, hayan sufrido alguna modificación desde el 31 de octubre del año anterior,”

Por tanto el NOFC queda modificado:

En el punto 17. “CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: regularización de la convivencia”. En la página 160 donde se recoger los “**Derechos y deberes del alumnado**”.

En el capítulo dedicado a los “DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES O TUTORES LEGALES”, y en concreto el apartado referido a los DEBERES, situado en la página 164 del NOFC.

En este mismo punto 17. “CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: regularización de la convivencia”. En los **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**, página 166, añadimos la figura de la *Fisioterapeuta educativa*.

Una vez informado a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado, es definitivamente aprobado por el Claustro de profesores del Centro, en reunión extraordinaria y por el Consejo Escolar, el día 30 de noviembre de 2.023.

Vº Bº El Director



Fdo.: Francisco Alejandro Cárceles Lorca



La Secretaria



Dª Julia Jiménez Castillo.

<b>0. INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</b>	<b>12</b>
- <b>APROBACIÓN</b>	12
- <b>FUNDAMENTOS JURÍDICOS</b>	14
- <b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	19
- <b>CONSTITUCIÓN JURÍDICA</b>	19
• <b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN.</b>	19
• <b>CONSTITUCIÓN GENERAL DEL CENTRO</b>	20
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>24</b>
- <b>ÓRGANOS COLEGIADOS:</b>	<b>24</b>
• <b>EL EQUIPO DIRECTIVO</b>	<b>24</b>
• <b>CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>30</b>
▪ <b>Comisiones:</b>	<b>34</b>
1. <b>Comisión de convivencia: composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión.</b>	<b>35</b>
2. <b>Comisión de comedor escolar</b>	<b>36</b>
3. <b>Comisión de materiales curriculares</b>	<b>37</b>
• <b>CLAUSTRO DE PROFESORES</b>	<b>38</b>
- <b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>40</b>
• <b>COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>40</b>
• <b>EQUIPOS DE NIVEL</b>	<b>40</b>
• <b>LA TUTORÍA (Especial mención al apoyo en Educación Infantil)</b>	<b>42</b>
• <b>EQUIPO DOCENTE</b>	<b>48</b>
• <b>EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO</b>	<b>48</b>
• <b>OTROS ÓRGANOS Y RESPONSABLES:</b>	<b>54</b>
▪ <b>Responsable de actividades complementarias y extracurriculares</b>	<b>54</b>

▪ Coordinador de formación	55
▪ Responsable de la biblioteca	56
▪ Coordinador de prevención de riesgos laborales	57
▪ Responsable de comedor escolar	59
<b>3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN (Plan de participación de la familia)</b>	<b>61</b>
- ASOCIACION DE PADRES Y MADRES	61
<b>4. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	<b>65</b>
- HORARIOS GENERALES	65
- HORARIOS DEL ALUMNADO	67
- HORARIO DEL PROFESORADO	68
- HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO	71
<b>5. ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y TUTORÍAS</b>	<b>72</b>
<b>6. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</b>	<b>77</b>
- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE BAJA O PERMISO.	77
- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	78
<b>7. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS:</b> Protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en Educación (Protocolo unificado de actuación de CLM)	80
- ENTRADAS Y SALIDAS DE RECREOS	80
- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS	82
- PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	83
- ORGANIZACIÓN DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS	84
<b>8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS</b>	<b>88</b>
- NORMAS PARA EL USO DEL AULA ALTHIA	88
- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	89
- NORMAS DE USO DEL GIMNASIO	93

- UTILIZACIÓN DE OTROS ESPACIOS	93
<b>9. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.</b>	96
- Procedimiento para la atención educativa a los alumnos en casos de privación temporal de la asistencia a clase (procedimiento de actuación para atender al alumnado hospitalizado o convaleciente)	101
<b>10. PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNO NUEVO</b>	103
<b>11. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS</b>	108
<b>12. NORMAS PARA LAS EXCURSIONES O SALIDAS DEL CENTRO</b>	109
<b>13. SERVICIO DE COMEDOR</b>	113
<b>14. TRANSPORTE ESCOLAR</b>	122
<b>15. OTROS ASPECTOS</b>	126
- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	126
- NFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	126
- INFORMACIÓN AL PROFESORADO	126
- RÉGIMEN DE VISITAS PARA CONOCER EL CENTRO	126
- ACOGIDA DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS DE MAGISTERIO	127
- USO DE MÓVILES EN EL CENTRO	127
- GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS AL ALUMNADO POR PARTE DE PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD.	128
- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS	128
<b>CENTRO</b>	
- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y USO DEL BOTIQUÍN EN EL	133
- PROTOCOLO DE ACCIDENTES	134
- USO ORDENADORES Y TABLETS ALUMNOS	146
- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO: DECISIÓN SOBRE SU PROMOCIÓN.	148
- LLAMADAS TELEFÓNICAS Y USO DEL TELÉFONO.	148

- <b>REPROGRAFÍA</b>	149
- <b>USO DEL MATERIAL FUNGIBLE</b>	149
- <b>GASTOS DERIVADOS POR COMPRAS</b>	150
- <b>OBJETOS Y PRENDAS EXTRAVIADAS</b>	150
- <b>COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:</b>	151
• CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	151
• INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	151
• OTROS CENTROS DOCENTES	151
• OTRAS INSTITUCIONES:LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y EL AYUNTAMIENTO	152
<b>16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	153
- <b>PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN MEDIANTE EL PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO.</b>	153
<b>17. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: regularización de la convivencia</b>	155
- <b>DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO</b>	155
- <b>DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO</b>	158
- <b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES O TUTORES LEGALES.</b>	162
- <b>DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	166
- <b>DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD</b>	167
- <b>CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR</b>	168
<b>18. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	168
<b>18.1 NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	168
- <b>CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>	168
- <b>CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>	168
- <b>MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS</b>	170

<b>18.2 PROTOCOLO MALTRATO ENTRE IGUALES</b>	<b>178</b>
<b>19. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b>	<b>183</b>
<b>20. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS</b>	<b>185</b>
<b>21. NUEVOS PROTOCOLOS</b>	<b>191</b>
<b>22. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN</b>	<b>193</b>
<b>23. DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>198</b>
- ACLARACIONES.	198
- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	198
- CONOCIMIENTO GENERAL. PUBLICIDAD	198
- MODIFICACIONES.	199
<b>24. ANEXOS</b>	

## INTRODUCCIÓN

### PRINCIPIOS GENERALES

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

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

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, del C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO (POZO CAÑADA) tienen su punto de partida en los Artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y por extensión la Ley 3/2020 de Modificación de la LOE, que establecen los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los centros docentes públicos, así como las funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación. También recoge el fin de que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Además, la Ley establece como principio, el que la educación sea un instrumento tanto para el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades, como para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Además, la citada Ley dedica el Título V a la participación, autonomía y gobierno de los centros estableciendo los principios y disposiciones de carácter general que deben regir cada uno de estos ámbitos y la competencia de las Administraciones educativas en su fomento y desarrollo, al igual que destaca que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para alcanzar sus fines educativos.

Asimismo, el Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, junto con el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, y el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros, complementan el marco legislativo básico en que se basa el presente documento. A ello le añadimos la reciente Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, así como el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Por consiguiente, no sólo debemos conformarnos con los contenidos formativos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino muy especialmente, en el régimen de organización, funcionamiento y convivencia del Centro. El presente documento debe permitir y favorecer el clima de responsabilidad, de trabajo, de esfuerzo, que permita que todos y cada uno de los alumnos obtengan los mejores resultados dentro del proceso educativo, así como marcar cada una de las responsabilidades de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

Por todo ello, estas normas de convivencia, organización y funcionamiento han sido trabajadas y adoptadas por todos los grupos y sectores que integran la comunidad escolar, padres, profesores, alumnos y personal no docente, para conseguir un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga que cualquier aspecto de la realidad del centro no quede a merced de la improvisación, dotándolo de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.

Por último, estas Normas, desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones del alumno, a su proyecto y a las necesidades propias de la edad y madurez personal, que permitan conseguir los objetivos que la Ley establece y recoge nuestro Proyecto Educativo.

## **PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO**

Los principios fundamentales que postula el Proyecto Educativo de nuestro centro se recogen en cuatro enunciados básicos que se encaminan a construir:

A.- Una escuela participativa, capaz de escuchar las inquietudes de cada uno de los grupos que la integran. En este marco, padres, alumnos y profesores serán corresponsables de un fin común que es el desarrollo armónico de las capacidades de los alumnos, tanto en el plano individual como social.

B.- Una escuela que enseñe a los alumnos a desempeñar un papel responsable en la sociedad, que eduque ciudadanos críticos, libres y responsables.

C.- Una escuela renovadora, en la que el alumno sea sujeto activo y colabore en su proceso de aprendizaje, no siendo nunca mero elemento receptor.

D.- Una escuela formativa que, a través de la experiencia personal, lleve al niño al mundo de la cultura, que prime los procedimientos sobre los conceptos, que favorezca la creatividad, que fomente la ilusión por el trabajo y la vida, que propicie la autorreflexión, que fomente los hábitos de convivencia y solidaridad y que facilite la actualización y perfeccionamiento del profesorado para mejorar su labor educativa.

En nuestro Proyecto Educativo, se reafirma la necesidad de catalogar la formación de los alumnos en valores como una parte fundamental de todo el proceso educativo. La solidaridad, la coeducación, el diálogo, la participación y el respeto a las opiniones de los demás, son principios educativos y valores asociados al plan de convivencia del centro y sirven de referente para el desarrollo de nuestra autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Con estos fundamentos, recogemos una serie de cuestiones básicas que, previo debate y acuerdo de todo el equipo docente, son la base de la que derivan las claves para diseñar nuestra intervención educativa. Así, asumimos y consideramos como fundamentos vertebradores de la convivencia los siguientes:

La práctica educativa no consiste únicamente en transmitir determinados conocimientos y medir los niveles de rendimiento según el mayor o menor dominio que manifiestan los alumnos en las pruebas de evaluación elaboradas al efecto. En consonancia con esto, el papel que desempeñamos los maestros no se circunscribe a dominar la materia que impartimos y a transmitirla con rigor y eficacia; utilizamos el centro y el aula como espacios educativos en los que priman las relaciones interpersonales y, por tanto, intentamos desarrollar aprendizajes conectados con la paz, la tolerancia, el respeto mutuo y los valores relacionados con la convivencia. Una postura cercana y comunicativa con los alumnos, la utilización de criterios ecuanimes, una práctica pedagógica respetuosa con la diversidad y el medio ambiente y, en definitiva, una conducta profesional ajustada al modelo que se pretende transmitir, estimamos que son los fundamentos más sólidos para desarrollar un buen clima de convivencia y prevenir los problemas relacionados ella.

Nos proponemos educar a los alumnos en un ambiente de trabajo y respeto para, además de posibilitar los aprendizajes en las distintas áreas curriculares, desarrollar capacidades que faciliten la convivencia en los contextos en los que habitualmente se desenvuelven y les preparen para involucrarse en una vida social adulta satisfactoria y autónoma. Este objetivo, como cualquier otro, requiere esfuerzo, planificación y, sin duda, la colaboración de toda la comunidad educativa.

La convivencia no puede imponerse, la aprendemos e imitamos en función de la experiencia y la construimos cotidianamente cuando las relaciones personales se fundamentan en la mejora continua de la participación y el consenso. Las posturas de imposición o exclusión de alguna de las partes implicadas, sesgan la toma de decisiones y convierten las normativas en instrumentos al servicio de la arbitrariedad de quienes las interpretan. La fría y literal aplicación de los reglamentos reguladores de la convivencia deshumaniza la práctica educativa y generalmente no solucionan los problemas. En el mismo sentido, la convivencia no implica únicamente actitudes impositivas o inflexibles por parte del maestro, o las familias, ya que son modelos de referencia básica para el alumno y se corre el riesgo de enseñar por imitación conductas contrarias a los objetivos que pretendemos desarrollar.

Las conductas conflictivas no deben asumirse como cuestiones personales, esta postura además de poner en entredicho al que las padece, normalmente se vivencia con angustia y culpabilización. No se trata de un problema individual, afecta a todo el centro. El aislamiento suele conllevar acumulación de conflictos sin resolver y estimula la aparición de otros nuevos reforzando la inhibición, la incomunicación y la rutina.

## **NUESTRA CARTA DE CONVIVENCIA.**

Tiene como objetivo crear un clima de confianza y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, padres y alumnos, donde cada uno cumpla con sus responsabilidades del día a día y donde todos persigamos el mismo fin:

**“EDUCAR EN LA IGUALDAD, LA TOLERANCIA Y EL RESPETO MUTUO”.**

Alumnos, padres y profesores estamos de acuerdo en que:

- La educación debe ser algo compartido entre profesores y familias:
  - Las familias apoyarán el trabajo de los profesores y su esfuerzo por transmitir conocimientos, valores y tratar de motivar y guiar a los alumnos en su educación, sacando lo mejor de cada uno.
  - Los profesores ejercerán de modelos para los niños, sin olvidar que la familia es el pilar básico de la educación de los hijos, donde se aprenden los primeros comportamientos y valores, y sin cuya implicación no es posible el aprendizaje de los hijos.
  - Se defenderán los derechos de los alumnos pero también ellos cumplirán con sus obligaciones de respetar las normas de aula y centro, y esforzarse en el trabajo diario,
- Todos tenemos derecho a participar en la vida del centro:
  - Participar significa compartir momentos. El esfuerzo de padres y profesores debe ser el de proponer actividades de encuentro para intercambiar opiniones, para participar y colaborar todos juntos en las actividades de Días Especiales como por ejemplo el Día del Libro, (haciendo cuentacuentos), ayudando a organizar el material de los mercadillos..., para disfrutar del aprendizaje con los alumnos, y para solucionar problemas desde la construcción, no desde la destrucción.
- Cuando se den conflictos en las aulas o en el centro, ya sea entre alumnos o entre cualquier miembro de la comunidad educativa:
  - El diálogo será el principal camino para buscar soluciones y hacer cumplir las Normas de Convivencia del Centro, entre todos/as.
  - El compromiso de todos es hacer de nuestros alumnos e hijos personas que sepan valerse por sí mismas cada día, que sepan convivir con los demás y que puedan formarse un futuro académico y profesional.

## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

### **APROBACIÓN**

Según el art. 124 de la LOE:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

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

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.»

La LOMLOE Añade el punto 5:

*«5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las*

*actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.»*

En la elaboración del presente documento ha participado toda la comunidad educativa bajo la coordinación del Equipo Directivo y partiendo del análisis de la realidad del Centro y del contexto en el que se ubica. En una primera fase, se presenta el documento marco en CCP, el cual, sirve de base al debate en pequeño grupo y permite la elaboración de propuestas por parte de los equipos docentes. En una segunda fase, se recogen las alternativas planteadas, se revisan de forma pormenorizada y se debaten buscando el consenso y la máxima aproximación a la práctica pedagógica real que se desarrolla en el Centro. Fruto de este proceso, se diseña y redacta el borrador de las N.C.O.F, que vuelve a ser analizado y debatido por los equipos docentes hasta lograr un documento compartido.

Cuando se dispone de la propuesta final, se expone al Claustro donde se debate y prepara para su posterior aprobación y evaluación por el Consejo Escolar.

Este documento entrará en vigor a partir del momento de su aprobación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa representado en el Consejo Escolar podrá presentar modificaciones, que deberán ser aprobadas por la mayoría de dos tercios del mismo. Estas modificaciones entrarán en vigor, al día siguiente de su aprobación.

Cuando la modificación suponga un cambio en el tipo de jornada se obrará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 6 de septiembre de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla- La Mancha por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares y en la Orden de 08/11/2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica parcialmente la anterior, así como la ley 7/2010 de educación de Castilla La Mancha.

Este documento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Se le dará la mayor difusión, quedando publicado en la página web del centro para su consulta.

## **FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

### **DE CENTRO**

- La Constitución Española (artículo 27).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de por la que se modifica la LOE.
- Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la CCAA de Castilla-La Mancha.
- Orden de 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla- La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

### **CONSEJO ESCOLAR**

- Orden Ministerial de 28 de Febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
- Las instrucciones relativas a la elección y renovación de los Consejos Escolares de los Centros.

### **GRATUIDAD y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

- Orden de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto existentes en los Centros Educativos Públicos y Privados Concertados de Castilla-La Mancha.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

### **INFANTIL**

- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.

- Decreto 67/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

## **PRIMARIA**

- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

- Decreto 54/2014, de 10-07-2014, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 27/07/2015 de la consejería por la que se modifica la orden de 05/08/2014 por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria.

## **EVALUACIÓN**

- Orden de 12/05/2009, de la Consejería de educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado del 2º ciclo de Educación Infantil en Castilla-La Mancha.

- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha.

## **DIVERSIDAD**

- Resolución de 08/07/2008, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y primaria y en los institutos de educación secundaria.

- Orden de 30-03-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente escolarizado en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, se crean los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria y se ordena la estructura y funcionamiento de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 15-12-2003, de la Consejería de Educación, por la que se determinan los criterios y el procedimiento para flexibilizar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a condiciones personales de superdotación intelectual.

- Resolución de 18 de octubre de 2004 de la Dirección General de Igualdad y Calidad en la Educación, por la que se regulan fórmulas mixtas de escolarización combinada para la atención a alumnos con necesidades educativas especiales.

- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, que regula el régimen de funcionamiento de los profesores de apoyo.

- Decreto 85/2018, de 20/11/2018, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## **ORIENTACIÓN**

- Decreto 85/2018, de 20/11/2018, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 15 de junio de 2005 por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación.

## **ABSENTISMO**

- Orden de 09-03-2007, Consejería de Educación y Ciencia; Consejería de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

## **CONVIVENCIA- MALTRATO**

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

- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros.

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado;

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha;

- Resolución de 20-01-2006, Consejería de Educación y Ciencia por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

- Protocolo unificado de actuación para niños y adolescentes en Castilla-La Mancha 2015.

## **OTRAS**

- Decreto 272/2003, de 9 de septiembre, que regula el registro, supervisión y selección de materiales en centros escolares.
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, que regula el régimen jurídico de autonomía de gestión económica de centros públicos no universitarios.
- Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 124/2011, de 07/07/2011, por el que se establece la estructura orgánica, organización de funciones y competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Decreto 277/2011, de 15/09/2011, por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y Decreto 86/2012, de 31 de mayo por el que se modifica el Decreto anterior.
- Decreto 91/2012, de 28/06/12, por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos.
- Decreto 89/2021, de 27/07/20121, por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

## **PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES**

- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-la Mancha.

## **ACCIDENTES ESCOLARES**

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público, en su Título IV, de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas, de sus autoridades y demás personal a su servicio.
- R.D. 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el reglamento y los procedimientos de las Administraciones públicas en materia de responsabilidad patrimonial.
- Protocolo unificado de actuación para niños y adolescentes en Castilla-La Mancha 2015.

## **AMBITO DE APLICACIÓN**

Su ámbito de aplicación será toda la comunidad educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria “Virgen del Rosario” de Pozo Cañada, siendo de obligado cumplimiento para todos los sectores (profesorado, alumnado, familias y personal no docente) implicados en el centro.

## **CONSTITUCIÓN JURÍDICA**

### **DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

El Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Virgen del Rosario”, depende de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

- **Domicilio:** Avda. Juan Pablo II, 48
- **Teléfono:** 967 250 200
- **Fax:** 967 250 168
- **Código del Centro:** 02000982
- **C.I.F.** S-0200138 F

## CONSTITUCIÓN GENERAL DEL CENTRO

### NIVELES DE ENSEÑANZA

- Educación Infantil: (3, 4 y 5 años) 4 unidades.
- Educación Primaria: (de 1º a 6º) 12 unidades.

### CARÁCTER

- Público

### MEDIOS HUMANOS

#### Personal docente

Según la Orden 23/2022, DOCM 28 de enero de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la composición de unidades y la plantilla de maestros del centro, para el curso 2022 – 2023 es la siguiente:

Código del Centro: 02000982											
COMPOSICIÓN JURÍDICA DEL CENTRO											
UNIDADES			RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO								
EI	PRI	TOTAL	EI	PRI	FI	EF	MU	PT	AL	Or.	Rel.
4	12	16	4	10	3	2	1	1	1 it.	1 Comp	17h
			1							1/2	10h

- **Ámbito del Profesorado singular Itinerante:**
  - 1 profesora de Audición y Lenguaje compartida con el “CRA de Pozohondo”.
  - 1 maestra imparten Religión Católica a tiempo completo.
  - También disponemos de 1 Orientador/a. Compartida con el IESO y otra a media jornada.

### **Personal no docente:**

- Un Fisioterapeuta asiste dos sesiones semanales para atender a dos alumnos de forma directa y con otro alumno de forma indirecta.
- El Centro cuenta con un Auxiliar Técnico Educativo que atiende a una alumna (A.T.E.).
- Personal de atención y vigilancia de comedor (2 monitoras contratadas por el Ayuntamiento, por medio del convenio colaborador con el colegio).
- Personal de limpieza (personal contratado por el Excmo. Ayuntamiento de Pozo Cañada): 2 limpiadoras
- Personal al cuidado del alumnado transportado (empresa ajena al centro y contratada por la Delegación Provincial de Educación): 1 chófer y 1 acompañante.

### **MEDIOS MATERIALES**

El centro cuenta con dos edificios, llamaremos a uno principal y al otro infantil.

- El 1º cuenta con planta baja y dos plantas de altura.
- El 2º tiene solamente planta baja.

Estos dos edificios se diferencian en los colores, formas y materiales. Y se ha de señalar también el espacio que rodea a ambos que son los patios, las pistas y el jardín.

### **EDIFICIO PRINCIPAL.**

#### **Planta Baja**

- Sala de profesores.
- Despacho de dirección, jefatura, secretaría (único y común).
- Zona de reprografía (dos pequeñas dependencias).
- Aseos profesores-as.
- Cocina.
- Comedor.
- Cuarto de caldera de calefacción.
- Aula (pequeña y con entrada a través del comedor).

- Aseos niños.
- Aseos niñas.
- Gimnasio (antiguo vestíbulo que se cerró).
- Aseos niños. (Para gimnasio y patio).
- Aseos niñas. (Para gimnasio y patio).
- Comunicación con la ludoteca municipal.

### **Primera planta**

- Biblioteca.
- 10 aulas
  - Primaria.
  - 1 Despacho de Orientación.
  - 1 aula de Música.
- Aseo de niños.
- Aseo de niñas.
- Aseo de maestras.
- Aseo de maestros.

### **Planta segunda**

- 7 aulas para primaria.
- P.T.
- A.L.
- Aula Althia.
- Aula uso múltiple (pizarra digital, tv, video, etc.) utilizada también como aula de Inglés.
- Aseo de niños.
- Aseo de niñas.
- Aseo de maestras.
- Aseo de maestros.

EDIFICIO DE INFANTIL.

- 3 Aulas (para 3 años, 4 años y 5 años).
- Tutoría.
- Almacén.
- Aseos maestras.
- Aseos niños.
- Aseos niñas.
- Cuarto de caldera de calefacción.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos velarán porque las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y resto del personal, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

Los centros tienen los siguientes órganos colegiados de gobierno: el **Equipo Directivo, el Claustro y el Consejo Escolar**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y artículo 127 de LOMLOE.

### EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y está integrado por el/la Directora/a, el/la Jefe/a de Estudios y el /la Secretario/a.

El/la **Directora/a** es nombrado según los procedimientos de selección que marca la L.O.E. o L.O.M.L.O.E., y de acuerdo a lo que establezca la normativa regional.

Las **competencias** del/la Director/a están recogidas en la L.O.E. y en la LOMLOE, siendo las más importantes:

- ✓ Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- ✓ Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- ✓ Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- ✓ Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- ✓ Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos

y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El/la Director/a se seleccionará mediante un proceso en el que participe toda la Comunidad Educativa y la propia Administración Educativa. Dicho proceso permitirá seleccionar a los candidatos más idóneos profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la Comunidad Educativa.

En un colegio público, su selección y nombramiento, se efectuará mediante un concurso de méritos entre los profesores/as, funcionarios/as de carrera, que impartan algunas de las enseñanzas encomendadas al Centro. Esa selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad. Los requisitos para ser candidato a Director/a, procedimiento de selección, nombramiento, cese y reconocimiento de la función directiva son los que establece la LOMLOE.

El/la Directora/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefe de Estudios y secretario de entre los profesores con destino en el Centro.

Los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del/a Director/a.

El **Jefe/a de Estudios** será designado por el Director/a y nombrado/a por la administración según se establece en los artículos 33 y 36 del Reglamento orgánico de centros.

Las **funciones** del Jefe/a de Estudios están recogidas en el artículo 34 del Reglamento Orgánico de Centros:

- a) Ejercer, por delegación de el /la Director/a la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias del profesorado y el alumnado en relación al Proyecto Curricular de Centro y a la Programación General Anual, velando por su ejecución.
- d) Elaborar junto con el Equipo Directivo los horarios del alumnado y el profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, velando por su cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del Equipo de Orientación, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Sustituir o hacer sustituir al profesorado en caso de ausencia o enfermedad.

k) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual junto al resto del Equipo Directivo.

l) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este reglamento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades lectivas y no lectivas.

n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la Director/a del centro dentro del ámbito de su competencia.

El **Secretario/a** es propuesto por el Director/a, y una vez elegido, nombrado por la administración, según está regulado en los artículos 33 y 36 del Reglamento Orgánico de Centros.

Las **funciones** del Secretario/a vienen recogidas en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de Centros:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con el Director/a.

b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que se le soliciten las autoridades y los interesados.

e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

f) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir las cuentas ante las autoridades correspondientes.

g) Elaborar junto con el Equipo Directivo, el presupuesto anual del centro, determinando en el mismo la asignación por ciclos y actividades programadas.

h) Realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado.

i) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos audiovisuales y del resto del material didáctico.

j) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

k) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto con el resto del Equipo Directivo.

l) Velar por el mantenimiento general del colegio en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

m) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su competencia.

Además de estas funciones, será el encargado de la compra de cualquier material necesario para el centro.

Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y de las propias del Jefe de Estudios y del Secretario, el **Equipo Directivo** trabajará de forma coordinada en el desempeño de las **funciones** establecidas en el Reglamento Orgánico (artículo 25):

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

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

c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.

h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Consensuarán todos aquellos asuntos que deban ser propuestos a la aprobación del Claustro y del Consejo Escolar.

El Equipo Directivo se reunirá semanalmente con calendario establecido según la disposición horaria prevista al comienzo de cada curso, y cuantas veces sea necesaria

para la buena gestión del centro. Podrá invitar a sus reuniones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o experto en algún tema puntual para su asesoramiento.

Además del cumplimiento de sus funciones, el Equipo Directivo trabajará en las siguientes **tareas**:

a) Planificar las actividades de los Equipos Docentes y de la Comisión de Coordinación Pedagógica en la primera quincena de septiembre.

b) Recoger las propuestas del Claustro para elaborar la Programación General Anual y establecer el calendario de actuaciones de cada órgano hasta su aprobación en el Consejo Escolar.

c) Elaborar los horarios de los profesores y grupos de alumnos antes del inicio de las actividades lectivas, para remitirlo al Servicio de Inspección.

d) Planificar la asignación de grupos de alumnos y tutorías una vez oído el Claustro.

e) Recoger las propuestas de valoración y/o modificación de las Programaciones Didácticas para ser estudiadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y presentadas al Claustro para su aprobación.

f) Velar por que las actividades lectivas tanto del alumnado como del profesorado lo hagan en unas condiciones mínimas de organización para su buen desarrollo.

El Equipo Directivo estará a disposición de las familias en el horario establecido a comienzo de cada curso escolar para todas aquellas cuestiones que estas estimen oportuno. De todas estas entrevistas se mantendrá la confidencialidad que requiera el asunto.

El Horario de Atención a Padres para tareas administrativas para el curso 2021/2022 y posteriores mientras no se indique será los miércoles de 12:30 a 14:00, y los lunes de 16:00 a 17:00 para tareas relacionadas con el funcionamiento del centro, cuestiones pedagógicas y Tutorías. (Para descargar el formulario de petición de cita deberán acceder a la página:

<http://ceip-virgenrosario.centros.castillalamancha.es> y pinchar sobre el icono “formularios”).

## **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del Centro en el que están representados todos los sectores de la Comunidad Educativa: profesorado, familias, Ayuntamiento y alumnado.

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

El número de sus componentes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el Reglamento Orgánico.

### **Componentes**

- El/la directora/a del Centro que será su presidente.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Cinco maestros elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de los padres y madres del alumnado del centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio.
- El/la Secretario/a del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

### **Competencias**

- ✓ Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley (LOMLOE).
- ✓ Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- ✓ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- ✓ Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- ✓ Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- ✓ Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las

medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- ✓ Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- ✓ Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- ✓ Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- ✓ Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- ✓ Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Elección y renovación del consejo escolar**

Se desarrollara durante el primer trimestre del curso académico. Se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. En la primera mitad tres maestros y dos padres de alumnos y en la segunda mitad los restantes.

### **Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.**

Cuando se produzca un vacante será cubierta por el candidato siguiente ateniéndose al número de votos obtenidos en la elección. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar.

### **Junta electoral**

A efectos de organización del procedimiento de elección. Estará por el director, un maestro/a y un padre de alumno, los dos últimos elegidos por sorteo entre los miembros salientes del consejo escolar que no vayan a ser candidatos. Las competencias de la junta electoral son:

- Aprobar y publicar los censos electorales.
- Concretar el calendario electoral
- Ordenar el proceso electoral.
- Admitir y proclamar las distintas candidaturas.

- Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- Resolver las reclamaciones.
- Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa correspondiente.

### **Elección de los representantes del profesorado.**

Serán elegidos por el claustro, siendo el voto directo, secreto y no delegable. Serán electores todos los miembros del claustro y elegibles aquellos que hayan presentado candidatura.

El director convocará un claustro de carácter extraordinario teniendo como único punto del día la elección y proclamación de profesores electos. Se formará la mesa electoral integrada por el director, maestro/a de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, actuando este último como secretario. El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro, si no existiera se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después.

### **Régimen de funcionamiento**

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en horario de tarde. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

Podrán realizarse convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de ser tratados así lo aconseje, a juicio del presidente o de un tercio de los miembros del Consejo, quienes solicitarán la convocatoria de la reunión, mediante escrito motivado, con la propuesta de orden del día y ante el Director del centro.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. Además será preceptiva, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Para poder celebrar las sesiones en primera convocatoria, será necesario la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebrará media hora más tarde sólo con las personas presentes.

En ausencia del presidente, asumirá sus funciones el Jefe de Estudios.

En ausencia del Secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios y, en ausencia también de este, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente.

Para poder ejercer el derecho a voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable. Los acuerdos se

adoptarán preferiblemente por consenso. Sólo en caso de no obtener acuerdo se procederá a efectuar votación que se decidirá por mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

- Acuerdo de revocación de nombramiento del director/a, que se realizará por mayoría de dos tercios.

En los casos en los que se produjera empate, el presidente ejercerá su voto de calidad.

El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia y con el acuerdo de todos sus miembros.

Cualquier miembro del Consejo podrá proponer temas para su inclusión en el orden del día, previa comunicación al presidente.

Para resolver y trabajar en distintos aspectos relacionados con la vida escolar se nombrarán distintas comisiones que podrán reunirse de forma independiente para hacer más efectivas e inmediatas las actuaciones en dichos aspectos.

Posteriormente, se informará a la totalidad del Consejo.

## **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los arts. 42 y 57 de la L.O. reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos de los centros.

Velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido, se constituirá una:

## 1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

En nuestro Centro, la Comisión de Convivencia está constituida por el Director en calidad de Presidente, una madre elegida en consejo escolar y un miembro del personal de administración y servicios elegido por sorteo, salvo voluntariedad. Desarrolla las siguientes funciones:

- Se reunirá con carácter ordinario al principio del curso y una vez por trimestre para informar de las conductas contrarias a la norma que surjan y con carácter extraordinario cuando ocurran situaciones que lo requieran (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia).
- Resolver y mediar en conflictos planteados.
- Canalizar las iniciativas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos y deberes de los alumnos e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia y a los comportamientos a observar del centro.
- El seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro con las familias para garantizar su efectividad.
- Elaborar un informe anual analizando la información y los problemas detectados y se trasladarán a la Dirección y al Consejo escolar, la cual, formará parte de la Memoria Final del Centro.

#### **a. Componentes:**

- Un padre/madre.
- Un profesor.
- Un representante de administración y servicios.

#### **b. Funciones.**

- Promover que las actuaciones en el colegio favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de deberes.
- Impulsar el conocimiento y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Participar en el diseño de programas y actividades de prevención.
- Potenciar la comunicación constante y directa con los padres de los alumnos.

-Elaborar un informe que formará parte de la Memoria final de curso sobre el funcionamiento del Centro respecto a la convivencia, evaluando los resultados de aplicación de las normas, analizando los problemas detectados y adoptando las medidas oportunas.

- Mediar en la resolución de posibles conflictos y proponer medidas sancionadoras oportunas cuando la gravedad de los hechos lo requiera.

- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Colegio, el respeto mutuo y la tolerancia.

- Elaborar y proponer modificaciones a las Normas de convivencia del centro, recogiendo las aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa.

## 2. COMISIÓN DE COMEDOR ESCOLAR

Aparece contemplada en el Decreto 138/2012 de 11/10/12, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha. El artículo 18.4 establece lo siguiente: "Aprobada por el Consejo Escolar, existirá esta Comisión integrada por estos miembros:

- Director/a del Centro.

- Secretario/a del Centro.

- Encargado del servicio de comedor escolar.

- Un representante de las madres y padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar".

Por otra parte, el artículo 18.5 establece las funciones de la misma:

a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto de comedor.

b) Colaborar con el equipo directivo y el Encargado de servicio, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del mismo.

c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía, de acuerdo con un programa de alimentación sano y conforme a las orientaciones establecidas en el Plan de Calidad de Comedores escolares.

d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor Escolar.

e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor.

f) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.

g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio.

### 3. COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

Está regulada en la Orden de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto existentes en los Centros Educativos Públicos y Privados Concertados de Castilla-La Mancha:

Actuación de los Centros Educativos. La Comisión Gestora.

1. La Dirección de cada Centro Educativo arbitrará las medidas necesarias para que el contenido de esta Orden sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, el contenido de esta Orden y la información complementaria, en su caso, se publicará en el Portal de Educación (<http://www.educa.jccm.es>).

2. El personal de los centros con atribuciones administrativas, bajo la coordinación del Secretario/o, asesorará en la cumplimentación de la solicitud en la plataforma Papás 2.0 a los solicitantes que lo precisen. Además, el Secretario/a podrá presentar y registrar telemáticamente las solicitudes de los solicitantes en los términos previstos en el apartado 2 de la Base Cuarta.

3. En cada centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora integrada por el director/a, el secretario/a del Centro Educativo y un representante de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

4. Los centros educativos, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo las siguientes actuaciones: a) Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización. b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio, tanto para el alumnado de educación primaria como de secundaria obligatoria. c) Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes. d) Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.

5. Con el remanente de libros de texto que quede en cada centro tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencia en materia de educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten a fin de optimizar los recursos disponibles.

6. Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto. Asimismo la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

7. La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente. La no aportación de la documentación requerida, el falseamiento de los datos o documentos incluidos en la solicitud de préstamo o aportados después a requerimiento de la Administración así como la ocultación de las circunstancias que hubieran determinado su denegación, dará lugar a modificar la resolución de su concesión y a acordar la devolución de los libros prestados y la pérdida del derecho a participar en la próxima convocatoria.

## **CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.

Está integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro, ya sea cualquiera de su dedicación en el centro, a tiempo completo o parcial.

Lo preside el/la Director/a, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y, siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión de claustro al principio del curso y otra, al final del mismo. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

Se celebrarán siempre en horario de obligada permanencia. Los días de claustro estarán fijados desde comienzo del curso escolar, y quedarán recogidos en la PGA. Los claustros que se convoquen fuera de este calendario serán convocados como mínimo, con una antelación de 48 horas, procurando que se celebre en el día que más docentes asistan al centro.

En caso de que en las sesiones de claustro se realicen votaciones, estas serán a mano alzada o secretas si así se estimará oportuno. En caso de no obtener la mayoría simple, se hará una segunda votación con las dos propuestas más votadas, y en caso de empate se aplicará el voto de calidad del Director/a.

Las **competencias** del Claustro de Profesores vienen recogidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica. Son las siguientes:

- ✓ Formular al Equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- ✓ Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- ✓ Informar el proyecto de Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

- ✓ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- ✓ Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- ✓ Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento
- ✓ escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- ✓ Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- ✓ Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa. f)  
Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Estos órganos potenciarán la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores y otros profesionales que impartan docencia o desarrollen otras tareas de atención directa al alumnado del Centro.

### **1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

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

2. Composición. La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores.

## 2. EQUIPOS DE NIVEL.

1. Composición. Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

2. Funciones. Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, 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.

3. Régimen de funcionamiento. Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

4. Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.

b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.

c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro, aun así prevalecerá la antigüedad en el centro y el tiempo

transcurrido desde la última vez que fue coordinador, en caso de que no hubiese ningún voluntario para ostentar el cargo.

5. Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel. Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, 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 nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso 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 convivencia escolar.

6. Cese de los coordinadores de los equipos de nivel. Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

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

### 3. LA TUTORÍA

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro-tutor designado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios. Para el nombramiento de los tutores se seguirán los siguientes criterios:

- a. Cada tutor completará “ciclo” con su grupo.
- b. Especialidad para el puesto de trabajo y habilitaciones.
- c. Elección de tutoría por antigüedad en el centro, en primer lugar y en el cuerpo en segundo lugar.
- d. Asignación del primer curso de cada “ciclo” a los tutores con destino definitivo en el centro que no tengan que completar “ciclo” antes que al profesorado provisional o interino.

Es aconsejable no ser tutor/a de un grupo más de dos cursos completos, excepto en la etapa de Infantil que serán tres cursos.

El Director podrá tomar otras medidas cuando las necesidades del centro así lo aconsejen, de las cuales informará al Claustro.

Excepcionalmente, los maestros/as que comparten centro con nuestro colegio, podrán ser designados tutores/as en el nuestro, cuando sea centro de origen.

A los maestros/as itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, en este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

La asignación de tutorías se realizará en los claustros del mes de junio al profesorado definitivo y en septiembre al profesorado que se incorpore nuevo al centro y al resto de forma definitiva. En la sesión de Claustro que se asignen definitivamente las tutorías se explicarán las modificaciones que se hayan producido con respecto a la asignación provisional.

Será recomendable que las tutorías sean asumidas por los maestros con la especialidad de Educación Primaria e Infantil, evitando en la medida de lo posible que el profesorado especialista asuma una de ellas al tener otra dedicación en el centro.

La tutoría, como parte de la función docente, tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

Las **funciones** del maestro-tutor vienen recogidas en el artículo 46 del Reglamento Orgánico de Centros:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.

Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación y Apoyo.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a 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 las actividades del centro. Desarrollo del Plan de Acogida del alumnado nuevo.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el Equipo de Orientación y Apoyo 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 los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

**Serán también funciones del tutor:**

- Mediar, informar a las familias y Equipo Directivo, y resolver en el marco de sus funciones cualquier acto de indisciplina y de comportamiento de alguno de sus alumnos con otros compañeros del centro, docentes, personal no docente o familias.

- El seguimiento y control del absentismo del alumnado: Registrará diariamente las faltas que el alumnado tenga, exigiendo la justificación de las mismas a las familias. Informará al Equipo Directivo y al P.T.S.C. de aquellos casos que empiecen a ser alarmantes para poner medidas que resuelvan este hecho lo antes posible. Hará un registro mensual, y pasará una copia al finalizar el mes a la Jefatura de Estudios (mirar protocolo establecido en este mismo documento)

- Celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas. El/la tutor/a, previo a las entrevistas con las familias, recopilará información relevante de los especialistas sobre el alumno en concreto. Dicha información quedará reflejada en la hoja de recogida de información.

- Será misión también de la tutoría registrar todas las entrevistas con las familias, ya sean presenciales o telefónicas, al igual que el registro de las familias asistentes a las reuniones grupales.

 <p>Junta de Comunidades de <b>Castilla-La Mancha</b></p>	<b>ACTA DE REUNIÓN ENTRE</b>			
	<b>PADRES</b>	<b>DÍA</b>	<b>TUTOR</b>	
<b>TEMA O TEMAS A TRATAR</b>				
<b>PROPUESTAS</b>	<b>ACUERDOS, OBSERVACIONES DE LA REUNIÓN</b>			

- Al inicio del curso escolar, y durante el primer mes, el/la tutor/a deberá realizar las siguientes tareas:

- \_ Revisar los expedientes de los alumnos.
- \_ Actualizar las Programación del curso, estableciendo unos contenidos y objetivos mínimos que los alumnos deben alcanzar al finalizar el curso y el ciclo, así como los procedimientos de evaluación y calificación. En la reunión inicial con las familias se dará publicidad a esta información.
- \_ Supervisar los libros de gratuidad y poner las etiquetas en aquellos que falten o sean nuevos.
- \_ Realizar el estudio del alumnado del grupo que puedan pertenecer al grupo de refuerzo educativo.
- \_ Evaluar el nivel curricular de los alumnos, pasando unas pruebas iniciales.
- \_ Actualizar las medidas de adaptación curricular y refuerzo de los alumnos correspondientes.
- \_ Cumplimentar las fichas individuales de los alumnos que comienzan etapa de infantil.
- \_ Coordinarse con los distintos ciclos y con el Equipo docente para elaborar la lista de material, salidas y actividades complementarias, normas, etc.

## **PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL**

El profesorado de apoyo en Educación Infantil será una función rotativa. Cada año recaerá en un/a profesor/a diferente, aunque se tendrá siempre en cuenta las necesidades educativas del centro, el no influir en el rendimiento del alumnado del centro, así como la decisión del Equipo de Ciclo y de la Jefatura de Estudios. Esta figura, preferentemente, será ocupada por el/la tutor/a que haya finalizado ciclo (5 años) en el curso anterior. Por lo general, recaerá la **coordinación del ciclo** en la misma figura, asumiendo las funciones de coordinador anteriormente descritas.

Las **funciones** de este profesorado serán las mismas que se describen en la Resolución de 8/7/2002 por la que se establecen las funciones y prioridades del profesorado de apoyo, aunque estas pueden variar dependiendo de las circunstancias que puedan acaecer en el centro. Además, asumirá otras como:

- a) Apoyo en las aulas.
- b) Sustitución en caso de ausencia de cualquier profesor de este ciclo.
- c) Aquellas que puedan completar o mejorar el Proyecto Educativo de Centro.

**Desde nuestro centro se considera IMPRESCINDIBLE la reincorporación de dicha figura al completo para el funcionamiento de los centros.**

## EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente estará formado por todos los maestros/as que imparten enseñanza en el mismo grupo-clase. Estarán coordinados por el tutor/a, quién convocará las reuniones que estime oportunas, previo informe a la Jefatura de Estudios, para abordar la temática que se derive de la marcha escolar de su grupo.

Especialmente, se convocarán estas reuniones en los períodos de evaluación del alumnado, al finalizar cada trimestre y al finalizar el curso escolar. Valorarán la promoción del alumnado al finalizar el curso.

Siempre que la organización escolar lo permita se procurará que este equipo lo formen el menor número de profesores posibles.

## EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de orientación y atención a la diversidad en el centro y de las actuaciones de atención específica de apoyo al alumnado.

El EOA en nuestro centro está constituido por: la orientadora, las profesoras de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje, Fisioterapeuta y A.T.E. Estos profesionales son los responsables de trabajar de forma conjunta, bajo la coordinación del orientador/a, en el desarrollo de las funciones recogidas en el Decreto 85/18, y de forma específica, en Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, para el resto del profesorado de apoyo.

Su función principal, como equipo, será realizar la planificación y seguimiento de las actuaciones de todos los especialistas y maestros implicados en la atención a la diversidad. Con ellas se pretenderá la prevención, detección e intervención en las dificultades de aprendizaje que presenten nuestros alumnos, así como el seguimiento y evaluación de las mismas y el asesoramiento, adaptación y elaboración de materiales a utilizar para atender las necesidades educativas de los alumnos.

*Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo* de los Centros de Educativos de Infantil y Primaria:

- a) Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistir las cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.

- c) Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e) Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h) Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones específicas del profesorado de Pedagogía Terapéutica (P.T.) y Audición y Lenguaje (A.L.), están recogidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa.

El profesorado especialista de **Pedagogía Terapéutica**, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Son **funciones** específicas:

- a) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en los correspondientes Planes de Trabajo Individualizados (PTI).

b) Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.

El profesorado especialista en **Audición y Lenguaje** o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de **prioridades**:

a) La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación, asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.

b) La atención al alumnado con disfonías o dislalias orgánicas.

c) La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en los correspondientes PTI.

d) La orientación, en su caso, al profesorado de Educación Infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

e) La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de la educación infantil.

Todo el **profesorado de apoyo** del centro:

- Mantendrá reuniones con los tutores de los alumnos para el seguimiento del alumnado.

- Colaborarán en la elaboración, junto con el tutor, de los Planes de Trabajo Individualizados del alumnado que se haya determinado así como los informes de evaluación.

- Participará en la toma de decisiones acerca de los agrupamientos, organización, metodología...más adecuados para atender a la diversidad y totalidad del alumnado en función de sus necesidades

- En consenso con el resto de componentes del E.O.A., evaluarán la eficacia de las medidas adaptadas, sugiriendo cambios y propuestas de mejora si estas fueran necesarias.

El E.O.A. se reunirá semanalmente el día en el que acudan al centro todos sus componentes. Podrán invitar a dichas reuniones a cualquier miembro del Claustro, así como profesionales del sector, miembros de O.N.G.s o personal de la Administración para tratar temas educativos del centro.

Las reuniones del E.O.A. serán coordinadas por el/la Orientador/a, quien, siguiendo un orden del día, levantará acta de la sesión reflejando los acuerdos y decisiones que se hayan tomado. De dicha acta entregará copia a la Jefatura de Estudios.

Además para dar la respuesta a la diversidad, y si fuera preciso, en el centro contamos con la presencia de un/a **Auxiliar Técnico Educativo**, cuyas funciones vienen recogidas en la Resolución del 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad en los colegios de Educación Infantil y en los Institutos de Educación Secundaria.

Son **funciones generales** de los profesionales de Apoyo:

- Asesorar al Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.

- Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumno con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.

- Colaborar con la Jefatura de Estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de Atención a la Diversidad.

- Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.

- Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.

- Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.

- Elaborar en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumno.

- Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación y formación a familias.

- Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

Son **funciones específicas** y se establecen como prioridades del Auxiliar Técnico Educativo:

- Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

- Participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.

- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.

- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

**El Especialista en Fisioterapia**, en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otras discapacidades.

Las **funciones específicas** del Fisioterapeuta son:

- Orientar al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.

- La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.

- El asesoramiento para la dotación, adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.

- La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en los correspondientes PT.

## **PROFESORES SIN TUTORÍA**

Aquellos profesores a los que no les sea asignada la tutoría de un grupo de alumnos tienen entre sus funciones las que recoge La LOE en su art. 91 para todo el profesorado, y son:

- La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el colegio.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación interna o externa que determinen las Administraciones Educativas el propio colegio.

Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

El Equipo Directivo podrá asignar al profesorado, con o sin tutoría, otras responsabilidades necesarias para el buen funcionamiento del colegio, con la reducción horaria de docencia directa que contempla la normativa vigente, entre otras, las siguientes:

### **OTROS ÓRGANOS Y RESPONSABLES**

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

En los centros docentes, habrá un responsable que coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares.

Estas se desarrollarán según lo que el Centro haya establecido en sus N.C.O.F. y en su P.G.A., siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de nivel que las propongan o por el equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a algún nivel ciclo.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del Centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Al finalizar el curso se realizará una evaluación de las actividades desarrolladas, que se incluirá en la Memoria Final, junto con las propuestas de mejora que se consideren oportunas.

El responsable tendrá la dedicación que se determine desde la Jefatura de Estudios en base a lo dispuesto en la P.G.A. y se podrá asignar una hora lectiva como máximo.

### COORDINADOR DE FORMACIÓN

Esta figura está legislada en la orden de 25/07/2012 que regula el funcionamiento de esta nueva figura, y dentro del Decreto 59/2012 de creación de Centro Regional de Profesorado y Recursos.

Siguiendo la orden de 25/07/2012, en su artículo 10 se recoge la definición de coordinador:

1. Será el responsable de la implementación de proyecto de formación en el centro.
2. En cada centro habrá uno, nombrado por el director de entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.
3. Será miembro de la CCP.

#### Funciones:

Recogidas en el Artículo 11 de la Orden, y estas son:

- Coordinar toda la formación del profesorado del centro.
- Proponer la demanda de necesidades individuales y grupales a la CCP para su aprobación.

- Remitir la propuesta, aprobada por la CCP, a las unidades de formación de los Servicios Periféricos Provinciales.
- Realizar control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

En el artículo 12, de la misma, se recogen los apartados que deberán incluir el Proyecto y Memoria de actividades formativas de los centros educativos.

1. El Proyecto de Formación de los centros será realizado por los Coordinadores de los centros educativos e incorporado a la PGA. Incluirá:

- a) Antecedentes formativos del centro.
- b) Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
- c) Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.
- d) Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.
- e) Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.

2. La Memoria recogerá:

- a) Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas durante el curso escolar.
- b) Valoración de su aplicación en el aula.
- c) Descripción y valoración de los recursos y materiales generados.
- d) Propuestas de mejora.

Para todo ello, el coordinador contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones y serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente. Contará para ello con un máximo de 2 horas semanales en los centros de hasta 17 unidades, y un máximo de 3 horas semanales en los de 18 o más unidades.

## RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

Será nombrado anualmente a comienzo de cada curso por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Se tendrá en cuenta el carácter definitivo del profesorado, puesto que los objetivos de funcionamiento de la biblioteca estarán marcados a medio y largo plazo. Colaborarán con este responsable todo el profesorado con dedicación horaria en la biblioteca.

En los colegios de educación infantil y primaria, la hora de lectura se incorporará de forma globalizada en las 25 horas del horario escolar de estas etapas.

Corresponde al Equipo directivo dirigir el Plan de lectura y poner en marcha todas las estrategias para su implantación en el centro, para su desarrollo coordinado y para la evaluación interna del mismo. Los tutores/as se encargarán de aplicarlo, bajo la responsabilidad de los/as coordinadores/as de nivel.

El responsable asumirá estas **funciones**:

- Realizará su labor de acuerdo con las normas reguladas que rigen la Biblioteca y las establecidas en el Plan de Lectura del Centro.

- Al inicio de cada curso escolar, el responsable informará a todos los sectores, profesorado, alumnado y familias, sobre el funcionamiento y servicio de préstamos.

- Será el encargado de comunicar a las familias los desperfectos que ocasione el alumnado, informará al Equipo Directivo sobre los hechos ocurridos, y colaborará con éste en la imposición de medidas que reparen el daño.

- Mantendrá actualizados los inventarios de la biblioteca, y catalogará todo fondo de nueva adquisición. Para el registro bibliográfico y para el registro de préstamos utilizará el sistema informático ABIES:

- Asesorará al Equipo Directivo en la compra de referencias bibliográficas para la renovación de fondos.

- Una vez elaborado el horario del profesorado encargado del funcionamiento de la biblioteca por parte de la Jefatura de Estudios, elaborará el horario de apertura y servicio de la biblioteca.

- Informará al alumnado y profesorado de las horas de apertura para préstamo y devolución de libros.

- Dinamizará el uso de la biblioteca mediante la programación de actividades específicas de fomento a la lectura.

El encargado contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones y serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a lo dispuesto en la P.G.A. Se podrá asignar una hora lectiva como máximo para el ejercicio de sus funciones.

## COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, crea y regula la figura de la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no Universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado/a de Educación, Cultura y Deportes, a propuesta de la dirección del colegio, oído el Claustro de Profesores, por un período de cuatro años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria de carrera que preste servicios en el centro. En su propuesta la dirección del colegio tendrá en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. La aceptación tendrá carácter voluntario. En caso de que nadie aceptase, las funciones de coordinación de prevención serán asumidas por el equipo directivo. El equipo directivo también asumirá, provisionalmente, estas funciones en caso de ausencia o enfermedad del funcionario o funcionaria nombrado.

Cuando el titular cese o su ausencia sea prolongada, se procederá a una nueva designación.

Corresponderá al coordinador o Coordinadora de Prevención, bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, ejercer las siguientes **funciones:**

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer

efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.

- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el equipo directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a los trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- In formar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la administración educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

El coordinador o coordinadora de prevención deberán guardar sigilo profesional sobre la información relativa al centro y su personal a la que tuviera acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Al final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso. Esta memoria, firmada por la Dirección del colegio y presentada al claustro para su conocimiento, será remitida a la unidad de Prevención de la Delegación Provincial.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora del colegio dispondrá de una hora complementaria semanal.

### RESPONSABLE DE COMEDOR ESCOLAR

Según establece el art. 90.e) de la Orden de 02/07/2012 el profesorado que asuma la función de responsable del comedor escolar dedica a esta tarea dos horas cuando el nº de usuarios habituales no exceda de 60, o bien, 3 horas a partir de esta cantidad. Igualmente se le asignará puntuación específica en la convocatoria del concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en Centros públicos de EE, ESO y Educación de personas adultas.

El art. 17.1 del **Decreto 138/2012 de Comedor** establece que un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar, sin perjuicio de las funciones que corresponden a cada miembro del equipo según la normativa vigente. La Dirección podrá designar encargado/a a una profesor/a del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.

El Decreto 138/2012 de Comedor establece en su art. 17.2 sus funciones:

- Coordinar la programación del plan de actividades que recoja estos aspectos:
  - . Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
  - . Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.
- Otras de índole administrativa:
  - . Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento de este servicio.
  - . Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - . Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía.
  - . Elaboración y actualización del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
  - . Elevar a la dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como la de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.

### 3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN (Plan de participación de la familia)

En referencia al plan de participación de la familia, es indudable el valor que tiene el apoyo familiar para el proceso de Enseñanza-Aprendizaje por lo que comenzaremos con el indudable valor de la Asociación de Padres y Madres e introduciremos todos los aspectos relacionados con la participación de las familias de forma incardinada con el resto de puntos de este documento.

#### ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (AMPA)

El Decreto 268/2004, de 26 de octubre, regula las Asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y el Decreto 93/2022, de 16 de agosto regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias.

En nuestro Centro existe una asociación: AMPA SAN JUAN BAUTISTA en la actualidad cuenta con 9 asociados de entre las familias del alumnado del Centro, lo que representa, aproximadamente, un 3% de las mismas. La Junta Directiva la componen una presidenta, una vicepresidenta, secretaria, tesorera y cinco vocales.

Las asociaciones de alumnos y alumnas y las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas tienen como **finalidad** colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente (artículo 119 de la Ley General 2/2006, 3 de mayo, de Educación), en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

En el artículo 4 del Decreto 268/2004 vienen recogidos los **finés** de las Asociaciones de Padres y Madres:

a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.

b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.

c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.

d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.

e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.

f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.

g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.

h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.

i) Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.

j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

En el artículo 5 del citado decreto se recogen los **derechos** de las AMPAS:

a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.

b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro y de la Programación General Anual.

c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las N.C.O.F.

d) Acceder a la información sobre documentos programáticos (PE, Programaciones didácticas, PGA...), libros de texto, materiales didácticos o curriculares o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el Centro y

elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro (propuestas de modificación de las NCOF)

e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.

f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades complementarias y extracurriculares que se incorporen a la programación anual.

g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.

h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Informar y fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

J) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del colegio que consideren oportunos.

Al inicio de cada curso la AMPA planificará su actividad que recogerá en el Plan de Actividades, que deberá ser presentado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar.

Respecto a la utilización de las Instalaciones del centro y al desarrollo de las actividades:

- Podrán celebrar sus reuniones ordinarias, mensualmente en el centro previa presentación del calendario a la Dirección del centro, al comienzo de cada curso. Las reuniones extraordinarias serán comunicadas a la Dirección del Centro con dos días de anticipación.

- La Dirección les facilitará el espacio que necesiten para la realización de las asambleas y actividades culturales cuya programación haya sido aprobada en el Consejo Escolar.

- La fecha y hora de las asambleas será comunicada a la Dirección dos días antes.

- Se les facilitará la entrada al recinto escolar por parte de la Dirección del centro.

- Las actividades nunca podrán interferir en el desarrollo de las actividades lectivas.

- Cuando de las actividades que programen se deriven gastos económicos, estos correrán por cuenta de la propia Asociación.
- La correspondencia que llegue al centro se le hará llegar mediante el buzón que tienen asignado a tal efecto.

## **4. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **HORARIOS GENERALES**

A partir del curso 2009/2010 la jornada escolar se realiza en sesión continua y con horario matinal, una vez aprobada por los Servicios Periféricos con fecha 13 de abril de 2009. Con este horario pretendemos:

- ✓ Favorecer el rendimiento académico del alumnado.
- ✓ Racionalizar el tiempo dedicado al refuerzo y mantenimiento de los aprendizajes realizados durante el horario lectivo.
- ✓ Favorecer la organización y funcionamiento de actividades extracurriculares con una distribución más razonable y operativa, permitiendo la participación del alumnado y evitando la superposición de horario.
- ✓ Potenciar la educación en valores y, en concreto, la Educación para el tiempo libre y el ocio, fomentando la autonomía del alumnado y su capacidad para distribuir adecuadamente su tiempo.
- ✓ Aprovechamiento más racional del tiempo real que el alumno pasa en el centro, así como de su tiempo libre.
- ✓ Disminución del tiempo invertido en desplazamientos.
- ✓ Favorecer las relaciones familiares.
- ✓ Conseguir una mayor disponibilidad de los locales del centro educativo en horario de tarde para actividades educativas o de índole social (Talleres, Biblioteca, actividades de madres padres...).
- ✓ Favorecer el perfeccionamiento e innovación del profesorado en horario de tarde.
- ✓ Implicar a todos los sectores de la Comunidad Educativa a participar e involucrarse en las distintas actividades extracurriculares.

#### **EL HORARIO SERÁ:**

· Horario de apertura del Centro de 9:00 a 14:00 h., exceptuando los lunes que permanecemos en el Centro de 15:00 a 19:00 horas, siendo esta última de cómputo mensual.

· Horario lectivo del alumnado: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.

- Horario lectivo reducido (septiembre y junio): de 9:00 a 13:00 h.
- Horario de los servicios complementarios:
- Comedor: de 14:00 a 16:00 horas. Gestión Directa.
- Transporte: Al iniciar y terminar la jornada escolar.
- Salidas del punto de origen: el autobús saldrá a las 8:30, aproximadamente.
- Salidas del colegio: 14:00 h

Los días que los Servicios Periféricos autoricen finalizar las clases a las 13:00 horas los servicios de transporte y comedor escolar quedarán igualmente adelantados. De esta circunstancia se dará notificación a las familias.

## HORARIOS DEL ALUMNADO

El horario lectivo del alumnado comenzará a las 9 horas, dividiéndose en seis períodos lectivos con un intervalo de descanso a mitad de jornada. Estos períodos varían en los meses de septiembre y junio.

### HORARIO GENERAL DEL ALUMNADO

<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>9.00-14.00</b>	ACTIVIDADES LECTIVAS DEL ALUMNADO CON EL PROFESORADO CON RECREO DE 30 MINUTOS.				

### HORARIO LECTIVO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>09:00 h a 09.45 h.</b>	PRIMERA SESIÓN				
<b>09:45 h a 10:30 h</b>	SEGUNDA SESIÓN				
<b>10:30 h a 11:15 h</b>	TERCERA SESIÓN				
<b>11:15 h a 12:00 h</b>	CUARTA SESIÓN				
<b>12:00 h a 12:30 h</b>	RECREO				
<b>12:30 h a 13: 15 h</b>	QUINTA SESIÓN				
<b>13:15 h a 14:00 h</b>	SEXTA SESIÓN				

### HORARIO LECTIVO DE EDUCACIÓN INFANTIL

<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLE S</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>09:00 h a 9.30 h</b>	ENTRADA –SALUDO –ASAMBLEA				
<b>09:30 h a 10.30 h</b>	GRAFOMOTRICIDAD- LECTOESCRITURA				
<b>10:30 h a 11:15 h</b>	ACTIVIDADES POR RINCONES				
<b>11:15 h a 12:00 h</b>	EDUCACIÓN PARA LA ALIMENTACIÓN: DESAYUNO				
<b>12:00 h a 12:30 h</b>	RECREO				
<b>12:30 h a 13.15 h</b>	ACTIVIDADES DE LA UNIDAD TEMÁTICA				
<b>13:15 h a 14.00 h</b>	CUENTOS – CANCIONES- POESIAS. RECOGIDA- DESPEDIDA- ENTREGA A LOS PADRES				

## HORARIO DEL PROFESORADO

De conformidad con el art. 17 de la Decreto 93/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y funcionamiento en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el profesorado tiene 29 horas semanales de obligada permanencia en el centro, de las cuales veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de 37 horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal (reuniones de nivel, claustros, CCPs, elaboración de materiales, formación permanente, atención a la biblioteca y a las familias)

El **horario lectivo** del profesorado será de 9 a 14 horas. Las horas lectivas del profesorado se dedicarán a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas, como el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en las medidas de atención a la diversidad, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

Respecto a la atención en los recreos puede organizarse en turnos, en los cuales, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en E. Primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

Una vez asignadas las horas de docencia, el ejercicio de determinadas funciones podrá tener un cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado que las ejerce. Estas funciones son:

- Docencia directa.
- Atención al alumnado con dificultades de aprendizaje (apoyos y refuerzos dentro del aula).
- Función Directiva. En nuestro centro, al tener 16 Unidades corresponden 16 periodos
  - Tareas específicas de Orientación Educativa.
  - Coordinador de formación.
  - Coordinadores de los Equipos de nivel
  - Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
  - Responsable de la biblioteca.
  - Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Responsable de comedor (menos de 60 alumnos dispondrá de 2 periodos lectivos de libre disposición).

El profesorado encargado de forma voluntaria, fuera del horario lectivo, de impartir talleres o de realizar actividades artísticas, culturales y deportivas, incluidos en el programa de actividades extracurriculares, y con especial relevancia a la participación en los programas deportivos organizados por la Consejería, contará con una hora lectiva por cada uno de los talleres desarrollados, no pudiendo exceder, por este motivo, de dos horas semanales en el horario lectivo. Estas horas son de libre disposición y los profesores pueden organizarlas libremente dentro de su jornada.

El profesorado que ejerza más de una función específica, podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas hasta un máximo de 5 horas dentro del horario semanal de obligada permanencia. El equipo directivo en este caso, sólo tendrá la reducción establecida para el desarrollo de sus tareas propias.

Las **horas complementarias** incluirán las siguientes actividades:

- El desarrollo de la función directiva.
- Reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
  - Reuniones tutores - jefatura de estudios - responsables de orientación.
  - La atención a las familias.
  - Promoción de la convivencia en el Centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad, y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
- Reuniones de los órganos de coordinación didáctica.
- Reuniones con el responsable de actividades extracurriculares.
- La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- Participación en actividades de formación e innovación.
- Tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado.
- Coordinación de la formación en centros.
- Atención a la Biblioteca y su funcionamiento.
- La organización de actividades en recreos.
- Otras funciones de las establecidas en la Programación general anual, que el/la Director/a les asigne.

Las **horas de obligada** permanencia del profesorado se distribuyen de la siguiente forma:

DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE MAYO

- LUNES DE 15:00 A 19:00 HORAS (esta última hora es de cómputo mensual): CLAUSTROS, CCP, SESIONES DE EVALUACIÓN, CONSEJOS ESCOLARES, PREPARACIÓN ACTIVIDADES DE AULA, PROGRAMACIONES...

LUNES DE 16:00 A 17:00 HORAS: ATENCIÓN A PADRES

**MESES DE SEPTIEMBRE Y JUNIO**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>09:00 h a 13:00 h</b>	<b>HORARIO LECTIVO CON ALUMNOS/AS</b>				
<b>13:00 h a 14:00 h</b>	Preparación actividades de aula. Atención a padres	Tutoría con familias en el centro de referencia CCP	Coordinación de nivel y comisiones.	Preparación actividades de aula (cómputo mensual)	Preparación de actividades

Para la **elaboración de los horarios del profesorado** se han seguido los siguientes **criterios**:

- Coordinar con otros centros los horarios del profesorado itinerante y compartido.
- Establecer en primer lugar los horarios de aquellas áreas que imparte el profesorado que no permanece a tiempo completo en el centro, ya que esta circunstancia incide directamente en su elaboración.
- Procurar que los miembros del Equipo Directivo desarrollen sus labores de dirección en los primeros periodos lectivos, puesto que es en esos momentos donde más trabajo se requiere.
- Los especialistas que impartan clase en Educación Infantil procurarán no hacerlo en la primera y última sesión, para así asegurar que la entrada y salida del grupo se realice con las tutoras.
- Todo el profesorado completará su horario lectivo asumiendo funciones de coordinación de nivel, responsable de biblioteca, responsable de medios audiovisuales, etc.
- Durante los meses de septiembre y junio, el horario del profesorado será de 9 a 13 horas, de lunes a viernes. En estos meses, el profesorado no acudirá al centro en horario de tarde.
- Garantizar los periodos destinados a la coordinación y participación en los órganos de funcionamiento del centro siempre que sea posible.

## **HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Los miembros del Equipo Directivo establecerán un horario a comienzo de cada curso para la atención a las familias y para las gestiones académicas. Se publicará en los tabloneros de anuncios y en la página web a comienzo de cada curso. El Horario de Atención a Padres para tareas administrativas para el curso 2022/2023 y posteriores mientras no se indique será los miércoles de 12:30 a 14:00, y los lunes de 16:00 a 17:00 para tareas relacionadas con el funcionamiento del centro, cuestiones pedagógicas y Tutorías. (Para descargar el formulario de petición de cita deberán acceder a la página:

<http://ceip-virgenrosario.centros.castillalamancha.es> y pinchar sobre el icono “formularios”).

La atención se realizará por orden de llegada, debiendo esperar en la zona habilitada del pasillo hasta que se les atienda. Por causas extraordinarias de funcionamiento de centro (sustituciones, docencia, reuniones, etc.), el Secretario podrá no atender la secretaría, prestando esta atención al día laboral siguiente.

La recogida de certificados se realizará al día laboral siguiente de su solicitud.

Cuando finalicen las actividades del profesorado, al finalizar el mes de junio, el centro permanecerá abierto los días necesarios con los miembros del Equipo Directivo, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y en general, para prestar atención y dar información a los usuarios. Finalizadas estas actividades comunicarán al Servicio de Inspección Educativa, la fecha del mes de julio en que dan por concluidas todas las tareas que se hayan de realizar en este periodo.

## 5. ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y TUTORÍAS

Para la **asignación** de **tutorías** seguiremos estas orientaciones y **criterios**:

- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo.

- La tutoría de cada grupo recaerá en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, siempre que la organización del centro lo permita.

- Al Jefe de Estudios, Secretario y Director se le adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden.

- El Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de claustro del curso.

.Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos dos cursos en primaria acabando en cursos pares, y tres en infantil, garantizando la continuidad de un mínimo de dos cursos en Primaria y un máximo de tres en infantil.

En el primer y segundo curso de Educación Primaria, los tutores/as permanecerán con sus alumnos el mayor número posible de horas. Se reservarán, en estos cursos, las dos primeras sesiones de la mañana para impartir las áreas de Lengua y matemáticas, siempre que lo permita el funcionamiento del Centro.

.Los maestros/as que no cubran su horario, impartirán, si fuese necesario, el área para la que estén habilitados en otro curso.

- Se tendrá en cuenta la especialidad al puesto de trabajo al que esté adscrito y por el que haya sido nombrado por la Administración en el centro. Igualmente y si fuera necesario, se tendrá en cuenta otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

En los cursos en los que sea el tutor/a un especialista, se podría cubrir alguna asignatura con el paralelo o especialista. Además, en estos casos, sería conveniente que estos especialistas fuesen tutores de los grupos libres que quedasen en 5º y 6º, 3º y 4º (por este orden).

.Los maestros/as con restos horarios dedicarán esas horas a refuerzo o apoyo de alumnos, preferentemente en su curso y en otras funciones, como por ejemplo, biblioteca.

- La asignación se realizará en los claustros de final de curso, provisionalmente, y de comienzo de curso, definitivamente.

Si no se produjera un acuerdo en el primer claustro de curso, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del Equipo Directivo,
  2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
  3. Antigüedad en el cuerpo y en caso de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
  4. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
  5. Maestros interinos.
- Siempre la última decisión será tomada por el Director.
  - Otros criterios:

En el caso de que hubiere maestros/as provisionales e interinos que permanezcan en el Centro tras uno o varios cursos y tengan opción a continuar ciclo, se les podrá respetar su grupo de alumnos y tutoría, aun cuando hubiere profesorado definitivo por delante.

En el caso de que se incorporen dos o más maestros/as definitivos en la misma fecha (con lo que tendrían la misma antigüedad en el Centro), el orden de preferencia sería la mayor puntuación en el concurso oposición.

Se tendrá en cuenta la especialidad al puesto de trabajo al que este adscrito cada maestro y las especialidades para las que este habilitado.

Al profesorado itinerante y a los miembros del Equipo Directivo se les asignará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

### REPARTO DE LAS AULAS TUTORÍAS

En referencia a la organización de las aulas tutoría a principio de curso, la elección de las mismas se hará atendiendo al criterio de antigüedad pero, respetando la ubicación de las tutorías en los siguientes intervalos:

- Infantil, aulas 63, 69 y 73.
- 1º y 2º de Primaria, aulas 38, 39, 30 y 31.

- 3º y 4º de Primaria, aulas 49, 48, 47, y 59.

- 5º y 6º de Primaria, aulas 51, 50, 56 y 57.

Se ha de entender que el aula se destinará a laboratorio de idiomas, siempre que no sea requerido por la necesidad de ubicar una tutoría en ella.

Esta elección estará supeditada a necesidades de funcionamiento del centro y optimización de recursos que más beneficien al alumnado ordinario o con necesidades de inclusión.

## **DEFINICIÓN DE GRUPOS (CRITERIOS DE REAGRUPAMIENTO)**

A la hora de realizar los grupos de alumnos/as se respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

### **CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO**

#### **- EN EDUCACIÓN INFANTIL**

- Agrupamiento del alumnado de 3 años siguiendo la fecha de nacimiento (mes) para que no exista diferencias notables entre un grupo y otro, así como reparto equitativo por sexo.
- Continuidad de los grupos de 4 y 5 años con redistribución, en el primer caso de los nuevos alumnos incorporados, si los hubiera.
- Reagrupación de alumnos al finalizar la etapa.
- Ubicación razonada con criterios pedagógicos y sociales de los alumnos que no han promocionado en Educación Infantil.

#### **- EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Ubicación razonada con criterios pedagógicos y sociales de los alumnos que no han promocionado en Educación Primaria.
- Distribución equitativa buscando la igualdad en el número de alumnos por nivel para aquellos alumnos de reciente incorporación al Centro, o que se van incorporando a lo largo del curso, como ocurre.
- Reagrupación de alumnos al finalizar "ciclo" ~~o en 3º (en el caso de que el tutor permanezca con ellos 1º, 2º y 3º)~~ prevaleciendo el criterio de calidad de los tutores.

El objetivo de la reagrupación de alumnos al finalizar "ciclo" es conseguir grupos heterogéneos de alumnos (es decir, que sean diversos en cuanto capacidades, intereses, motivaciones, estilos, ritmos y dificultades de aprendizaje, situaciones sociales, étnicas, de inmigración, etc.) de tal forma que las aulas de cada nivel sean lo más parecidas posibles para facilitar que el funcionamiento de ambas sea similar y adecuado. Estos reagrupamientos podrán realizarse en otros niveles de forma extraordinaria, siendo aprobadas por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

Dicha medida no tiene por qué realizarse en todos los cursos que terminan “ciclo”, ni todos los años, sino solamente en aquellos grupos en los que el tutor/a con el asesoramiento del Equipo de nivel, la orientadora, y el Equipo directivo lo consideren necesario y beneficioso, en actuación colegiada.

Por otro lado, es una medida que beneficia que los alumnos se conozcan mejor, evitando los grupos cerrados, lo que ayuda a mejorar la convivencia y a mejorar las competencias de iniciativa personal y emocional, puesto que la vida está llena de cambios y desde pequeños hay que prepararlos para la vida (objetivo marcado en la Ley de Educación).

Por lo tanto, la reagrupación consiste en hacer grupos heterogéneos, como marca la ley, por eso hay unos indicadores establecidos para realizar estos grupos, y son:

- Nivel de competencia curricular (reparto proporcional de cada nivel de competencia entre ambos grupos).
- Dificultades de aprendizaje (reparto proporcional entre ambos grupos de alumnos con necesidades educativas especiales (discapacidad) y alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (inmigrantes, apoyo ordinario, comportamiento, etc.).
- Reparto, lo más equitativo posible en cuanto a niños y niñas en cada grupo.

## **6. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO (normativa nueva)**

Licencias y Permisos de conformidad con la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley Orgánica 3/2007 de igualdad y por el RD 1777/1994, de 5 de agosto, por el que se adecuan las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal, Ley 4/2011 de Empleo Público de CLM, R.D. 365/1995 de Reglamento de Situaciones Administrativas, Ley 6/2012, de 2 de agosto, de acompañamiento de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantía de los Servicios Sociales Básicos de CLM y el II Plan Concilia

### **TABLA DE PERMISOS Y LICENCIAS (ANEXO)**

En todos los casos, igualmente, se tendrán en cuenta las indicaciones que anualmente se remitan desde los Servicios Periféricos.

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE BAJA O PERMISO:**

Las bajas por enfermedad de más de quince días y permisos oficiales (asuntos propios, licencias...) se tramitarán ante los Servicios Periféricos según la normativa vigente. En cualquier caso ha de ser comunicado al Director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

El resto de permisos se solicitarán a la Dirección del centro según el siguiente procedimiento:

- En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al Jefe de Estudios o al Director del Centro.

- Se justificará mediante los impresos oficiales, ante el Jefe de Estudios y siempre que exista posibilidad, ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes. En caso de no poseer dicho certificado se presentará una declaración jurada. Se entregará el mismo día de la incorporación del profesor y no más allá del tercer día del que se produjo la ausencia.

**En referencia a los Permisos por asuntos propios retribuidos a los que hace referencia el Plan Concilia II se hará referencia a lo expuesto en el Anexo 1.10 siendo solicitado a través de correo electrónico a la dirección del centro a través del Anexo 1.11 contando como orden de entrada la hora que marque dicho correo.**

## **CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. (Ausencia del profesorado)**

Cuando se trate de una ausencia motivada por un permiso o licencia de larga duración, se informará al órgano correspondiente para su posible sustitución por parte de otro profesor.

En caso de sustituciones de tutores por un periodo largo en el que no se prevea que la Administración vaya a mandar sustituto, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante para cubrir dicha baja procurando que en el aula actúen el menor número de docentes posibles pero no influir negativamente en el alumnado.

En sustituciones por ausencias puntuales o de corta duración se organizarán por la Jefatura de Estudios en el orden que a continuación se especifica:

- Profesores que tengan asignada tareas de refuerzo educativo en el aula que haya que sustituir.
- Profesorado del mismo nivel y/o que no tenga docencia directa que tenga la misma especialidad.
- Profesorado del mismo nivel y/o que no tenga docencia directa (incluido PT y AL).
- Coordinadores de nivel, coordinador de formación, biblioteca, etc.
- Equipo Directivo.
- Profesores de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.

Sobre todos estos criterios indicar que las sustituciones se realizarán de forma equilibrada indicando que se evitarán las descompensaciones entre docentes que acumulen muchas sustituciones y otros que no las tengan.

Las sustituciones realizadas por cada profesor quedarán reflejadas por la Jefatura de Estudios en un cuadrante situado en la sala de profesores. Se velará por un reparto anual equitativo de las sustituciones. A su vez, será recomendable que el profesorado que sustituya sea del mismo curso que el profesor ausente. En el caso de sustituciones de especialistas, será el tutor quien supla la baja permaneciendo en el aula con su grupo, y realizando las actividades que estime oportunas.

En caso de ausencia del A.T.E., y si las circunstancias así lo requieren, entrará a apoyar al tutor/a en la atención educativa del/de los alumno/os determinado/s, el maestro/a que designe el Jefe de Estudios, incluido el/la orientador/a.

Esta circunstancia no implica realizar funciones específicas del ATE.

### **CRITERIOS PARA LA PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.**

- Los refuerzos educativos saldrán de la sesión de Evaluación Inicial, y se revisarán, si no fuese necesario hacerlo antes, en cada sesión de evaluación.
- Priorizar en que el profesorado disponible refuerce dentro del aula a aquellos alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje, siendo conveniente que sean del mismo ciclo.
- Priorizar las horas en las que el alumnado con necesidades educativas especiales sale del aula. Se evitará en la medida de lo posible que sea en Educación Física, Música, etc.

Este curso, se han organizado los apoyos ordinarios realizando desdobles y agrupamientos flexibles:

Para ello se han agrupado a los niños atendiendo a sus características personales y a las necesidades educativas que presentan y son atendidos por maestros con material específico o el propio material con el que trabaja el/los alumnos.

Las dependencias para el desarrollo de los mismos serán las siguientes en el orden indicado:

1º El propio aula del docente apoyado.

En caso de salir del grupo de referencia:

2º Aula polivalente de Primaria (2º piso) o cualquier otro aula tutoría, libre en ese momento, tanto en el edificio de Primaria como en el edificio de Infantil (para aquellos grupos ubicados en él).

3º Aula de Audición y Lenguaje si no estuviese dicho/a especialista.

4º Aula Althia.

5º Biblioteca.

6º Sala de Profesores.

## **7. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS: Protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en Educación (Protocolo unificado de actuación de CLM)**

Consideraciones a tener en cuenta por los miembros de la comunidad educativa en las entradas y salidas de los alumnos:

Todo el profesorado del centro, tanto tutores como especialistas, estarán involucrados en el buen comportamiento y desarrollo de las entradas y salidas del alumnado.

### **Al comenzar la jornada escolar, 9 h:**

A las 9 h cuando el timbre suene, los alumnos harán la fila en el patio, o en el lugar que se indique, y esperarán correctamente la llegada del tutor/a o profesor encargado.

Todo aquel alumno que se retrase, y llegue después de que su grupo haya accedido al centro, esperará a que todos los cursos hayan pasado, pudiendo hacerlo antes si algún profesor se lo indica. El colegio cerrará sus puertas a las 9'10 horas.

Los alumnos serán responsables de su material, y no dejarán las mochilas, chaquetas, en las filas para guardar sitio. Se debe evitar que jueguen en el hall del colegio antes de la entrada al centro, por lo que cada tutor será el responsable de indicar a los alumnos de su grupo que se coloquen en su fila correspondiente.

El comportamiento del alumnado será el correcto, manteniendo silencio y orden en la fila, y no empujando a sus compañeros para conseguir una entrada lo más tranquila y dinámica posible. Estando prohibido jugar en los soportales del Edificio grande del colegio.

Cada profesor al que le toque a primera hora con un determinado grupo de alumnos irá pasando la fila de dicho grupo. Los grupos accederán por orden, iniciándose por el alumnado de Educación Infantil hasta 2º de Educación Primaria que accederán por la puerta situada frente al gimnasio y los de 3º a 6º pasarán por la puerta situada frente al comedor. La entrada para los pequeños deberá ser algo más pausada para darles tiempo para subir las escaleras. Los alumnos deberán subir y bajar por el lado de la barandilla.

. Los familiares de los alumnos de Educación Infantil y de Educación Primaria no podrán acceder al centro sin causa justificada y siendo así se esperarán a que los alumnos hayan subido a clase.

Cuando los alumnos hayan accedido los familiares deberán abandonar el centro.

Aquellos días en los que llueva, la entrada se hará lo más rápido posible pero sin perder la corrección y el orden.

Exigiremos al alumnado y a la familia la máxima puntualidad.

Como margen o periodo máximo de retraso se dará un tiempo de 10 minutos y siempre con **causa justificada**.

Finalizado este periodo de margen, no se permitirá la entrada a ningún alumno/a fuera del horario establecido, por respeto a los demás y al desarrollo de la función docente, no pudiendo pasar hasta los horarios de cambio de clase, que se podrán comprobar en el documento adjunto titulado de igual forma "HORARIO". Desde el equipo directivo se recuerda que no se podrá dejar a ningún alumno en custodia en el despacho de Dirección.

Fuera del tiempo que se determine dentro del Periodo de Adaptación para los alumnos/as de tres años, a las madres/ padres no se les permitirá que entren a dejar a su hijo/a al aula. En caso de una comunicación urgente a la tutora podrá acceder, pero con la máxima celeridad.

En aquellos casos donde el alumno tenga programada una cita o revisión médica dentro del horario escolar, la madre/padre se lo comunicará por escrito (el día anterior) al tutor de su hijo/a. Podrá regresar al centro si el tiempo que resta es significativo, siendo el horario de entrada y salida en la etapa de infantil una vez pasados los diez minutos de cortesía del comienzo de la jornada de 12:00 horas a 12:30. Posteriormente entregará al tutor/a el justificante médico. Tanto la salida del centro como el regreso al mismo deberá hacerlo acompañado del padre- madre.

Cada tutor indicará a la familia que si su hijo está enfermo y con síntomas de malestar y tienen previsto llevarlo al médico, se abstengan de traerlo al centro.

Las madres/padres que deseen hablar (a las horas de las entradas) con algún miembro del Equipo Directivo se les indicará cuáles son los horarios de atención al público y deberán de acatarlos.

A las madres/padres y alumnado se les informará de estas y otras medidas de funcionamiento del centro mediante las reuniones de inicio de curso y en la carta que se suele mandar al comienzo de curso.

### **Al iniciarse el recreo:**

El profesor que termine con cada clase bajará hasta el patio con los alumnos, prestando especial atención a que no corran por los pasillos. La salida al recreo se realizará en grupo-clase y estará acompañado hasta la escalera correspondiente por el maestro/a que finalice su actividad docente con ese grupo o esté a su cargo en ese momento.

Si por inclemencias del tiempo los alumnos no pudieran bajar al patio, permanecerán en su aula, siendo atendidos por su tutor/a y el especialista asignado a ese curso.

### **Al finalizar el recreo:**

Como al inicio de la jornada, los tutores y especialistas recogerán a su grupo haciéndoles pasar cuando estén en fila y en silencio. Como al inicio de la jornada, la entrada al aula seguirá el mismo procedimiento que las entradas por las mañanas. Evitarán que el alumnado vaya al aseo en ese momento puesto que ya han tenido el recreo para hacerlo. Los especialistas estarán igualmente colocados por los pasillos y las escaleras.

### **Al finalizar la jornada escolar, 14 h:**

Al finalizar las mismas se colocarán las sillas encima de las mesas, se cerrarán las ventanas y se apagarán las luces.

Los alumnos cuando toque el timbre de salida y en fila bajarán con el profesor que finalice la clase con ellos.

Las salidas se realizarán en orden y sin correr.

El alumnado de Educación Infantil bajará con las tutoras hasta la puerta de acceso al centro unos minutos antes de que lo hagan los alumnos de primaria para evitar posibles empujones y caídas de los más pequeños. Será en estas puertas donde aguarden los familiares.

Aquellos alumnos que sean de transporte escolar serán recogidos por la encargada del mismo.

El alumnado de comedor atenderá a las órdenes del personal del mismo. Los familiares que acudan al centro a recoger a algún alumno de este servicio, no podrán hacerlo antes de las 15:30 horas para garantizar un período suficiente para realizar la comida.

Después de la hora de salida no podrán permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores ningún alumno.

A las 14 horas (octubre a mayo) el alumnado abandonará el centro solo en compañía de algún familiar. El profesorado del alumnado más pequeño del centro velará porque abandonen el centro en compañía de familiares, notificando a la Dirección del centro si esta circunstancia no se produce para que actúe en consecuencia.

## **PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES**

Según el Protocolo Unificado de Actuación de Castilla La Mancha (2015)

El protocolo de actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar

El horario escolar, será el siguiente:

**Primero**.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo, en nuestro caso 15 minutos.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

**Segundo**.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

**Tercero**.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los

responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III del protocolo unificado).

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

### **Puntualizaciones**

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

## **ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS**

El profesorado vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo en el número establecido según lo dispuesto en la ley. Los turnos serán fijados por el Equipo Directivo, que a comienzo de cada curso, elaborará grupos de profesores, en función de la ratio del alumnado.

El Equipo Directivo y/o el profesorado itinerante formarán parte de estos grupos cuando sean necesarias por necesidades del curso escolar.

El Equipo Directivo fijará mensualmente los turnos de recreo. Se comunicará al profesorado al inicio de cada mes y se fijará un cuadrante visible en la sala de profesores. En el caso de días de lluvia, el turno de recreo correrá de igual forma que si no hubiese llovido.

En caso de enfermedad, jefatura de estudios determinará la sustitución.

El profesorado de vigilancia en el recreo se incorporará a su turno con puntualidad para evitar que el alumnado quede desatendido.

Durante el tiempo de recreo, las demás dependencias del centro (aulas, pasillos, etc...) no podrán ser utilizados por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor.

El recreo de los alumnos de Infantil será en el recinto propio, separados de los alumnos de primaria aunque durante el mismo período. Estos últimos, quedarán repartidos del siguiente modo: alumnos 1º ciclo, patio delantero; alumnos 2º y 3º ciclos, permanecerán en las pistas.

En las clases no podrá quedarse ningún alumno/a si no es con la presencia de un maestro/a. Los castigados durante el patio no permanecerán en el descansillo de dirección, estarán con el tutor o especialista que les haya castigado.

El tiempo de duración del recreo es de media hora.

El desarrollo del recreo de los alumnos conlleva por parte del **profesorado**:-

-□ Presencia física en el patio. Debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de 2 profesores.

- Los turnos serán rotativos, pudiendo ausentarse un maestro cuando otro lo sustituya.

- Tomar las medidas oportunas ante cualquier situación o problema que surja, notificando posteriormente las circunstancias del hecho y las medidas (poniendo partes si es necesario y castigos) tomadas al respecto al Tutor/a correspondiente, Jefe de Estudios o Director/a, según la gravedad de los hechos. El alumnado acudirá al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo.

□□ Evitar la salida de los alumnos del recinto escolar, salvo permiso del tutor y de algún miembro del Equipo Directivo, acompañado de una persona mayor. Si esto no ocurriera así, se pondría en conocimiento del Equipo Directivo y éste lo

comunicará inmediatamente a la familia y actuará con la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y lo especificado en este documento.

Controlar los pasillos para impedir la permanencia de alumnos en ellos.

Cuidar de que al finalizar el mismo, no quede ninguna clase de material, bien sea deportivo o personal, en el patio u otras dependencias de tránsito.

Evitar la presencia de cualquier persona ajena al Centro, dentro del recinto escolar, principalmente en contacto con los alumnos. (Recordar en las tutorías para que no vengan a probarles calzado o ropa los miércoles).

Velar por la limpieza del espacio de recreo (recordar a los alumnos el uso de las papeleras) y evitar juegos peligrosos y/o violentos. Los alumnos deberán tirar los papeles (bolsas, papel de plata) en las papeleras de las clases antes de salir al recreo.

Si algún alumno tiene necesidad de utilizar los aseos podrá hacerlo en los existentes en el patio, no en los del interior del centro. Perderán el derecho de utilización por un periodo de tiempo si no hicieran buen uso de las instalaciones.

Durante el recreo podrá utilizarse el **gimnasio** para realizar ensayos...supervisados por un profesor /a.

En los **días de lluvia o inclemencia meteorológica**, cuando el mal tiempo aconseje no salir al patio o por otras circunstancias, el alumnado permanecerá bajo la vigilancia del tutor/a en sus respectivas aulas. Los tutores contarán con la ayuda de los especialistas que se les asigne a comienzo de curso por la Dirección, para así tener tiempo de descanso.

Si la lluvia ha cesado pero existen charcos o situaciones análogas, la última decisión de salida al patio, cambio de la ubicación del mismo, horario en el que se realice, etc. Será coordinada por el equipo directivo de forma que a través de correo electrónico se informará al claustro de la decisión tomada, de forma que se asegure el buen funcionamiento del centro y la equidad de trato tanto a los alumnos como a docentes.

Los alumnos podrán pedir juegos de mesa al tutor, o utilizar aquel material que éste les permita. Posteriormente, si el material no era de su clase, el profesor-tutor enviará a un alumno/a responsable para dejarlo en su lugar correspondiente.

Para que, ni en el cuarto de baño, ni en el pasillo haya incidentes, se evitará que los alumnos vayan en grupo, haciéndolo de forma individual.

En el caso de salidas al patio de recreo fuera de las horas establecidas:

- Estas salidas deben de estar controladas permanentemente por el maestro/a que tenga a cargo el grupo-clase. Permanecerá con ellos en todo momento aunque exista otro profesorado en el centro.
- Si existiera alguna actividad curricular (Educación Física) se ubicará a los alumnos/as en otras zonas donde no se moleste.

### **CAMBIOS DE CLASE**

- Los cambios de clase se han de realizar de una manera coordinada, evitando no dejar nunca un grupo de alumnos/as solos durante un tiempo excesivo ya que muchos de los problemas de indisciplina y conductas de falta de respeto se producen en estos momentos, por lo que debemos evitarlos.

### **TRASLADO DE ALUMNOS DE UN LUGAR A OTRO**

- El traslado de un grupo-clase de un lugar a otro o de un reducido grupo de alumnos/as se realizará con el acompañamiento del maestro responsable o a cargo en ese momento. En el caso de los alumnos que reciben ayuda pedagógica por participar en algún programa (PT, AL) serán recogidos en su aula por la persona que los debe atender y, al finalizar su intervención, los dejará igualmente en su grupo-clase.
- En los traslados indicaremos al alumnado que han de respetar las normas de convivencia y no perjudicar el clima de estudio y de trabajo del centro.

## **8. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECREOS**

### **NORMAS PARA EL USO DEL AULA ALTHIA**

El Aula Althia ha sido desmantelada

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

La biblioteca contará con un profesor responsable del centro, nombrado por la Dirección a principio de cada curso (CLAUSTRO INICIAL). Podrá contar con la colaboración de otros docentes igualmente nombrados a comienzo de curso.

Este responsable podrá acudir a reuniones en horario de tarde siempre que se pertenezca a proyectos locales, provinciales, regionales o nacionales, vinculados con la lectura; de tal forma que esa reunión se computará como hora u horas “complementarias”

### SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO

La utilización de la biblioteca **puede** hacerse de dos formas:

1. En una **hora de lectura**: cada curso, acompañado por su tutor/a, y en las condiciones generales establecidas para la biblioteca, podrá leer el libro que le haya recomendado su profesor/a. Es decir, cada alumno podrá estar leyendo un título distinto, o bien, por el contrario, el tutor/a utilizará las colecciones existentes en las vitrinas para realizar una lectura conjunta. En ambos casos, el alumno será consciente en todo momento de que este espacio es para leer, debiendo guardar completo silencio para no molestar a los compañeros.

2. En el horario establecido, y expuesto en cada una de las aulas, para el **préstamo** en presencia del profesorado encargado de la biblioteca.

Habrà una hora semanal, en período lectivo, en las cuales los alumnos podrán subir para coger o devolver libros con su tutor. El profesorado facilitará y autorizará a que sus alumnos suban por turnos y de forma breve para que no suponga un trastorno en el desarrollo de las clases. Será recomendable que lo hagan en los cinco primeros o últimos minutos para no interferir en exceso.

Aspectos importantes a recordar por el profesorado:

Serán responsables del uso que den sus alumnos en las horas de lectura.

En cada aula existirá un horario para que el alumnado conozca cuando puede acudir.

Serán usuarios en las mismas condiciones que el alumnado, con la diferencia en el tiempo de préstamo (1 mes). Podrá hacerlo para uso particular, o como material de apoyo para el aula.

Dispondrá del mismo horario que el alumnado, añadiendo a este, las tardes de los lunes que acudamos al centro.

Colocarán en su lugar correspondiente los libros que utilicen los alumnos. Cada libro en la última hoja tiene anotado nº de estantería y nº de balda. En caso de no saber colocar algún libro, lo dejarán en la mesa del ordenador para que lo coloquen los profesores responsables.

Se procurará que los libros de consulta no salgan de la biblioteca. Al no estar informatizados, comunicarán a los profesores responsables si desean llevárselo.

Se podrá utilizar este espacio, como aula de audiovisuales, puesto que existe televisor, DVD, colecciones de documentales, películas, e incluso conexión a la antena parabólica.

Aspectos importantes a recordar por el alumnado:

Sólo accederán en los horarios establecidos.

Es imprescindible entregar una foto para la tramitación del carnet y traer cumplimentada por los padres la hoja de compromiso

Serán aconsejados por los docentes en la elección de los títulos, para evitar que cojan libros que no sean adaptados a su edad.

El período de préstamo es de 15 días, debiendo efectuar su devolución en ese período para no ser penalizado por el programa informático.

El alumnado de Educación Infantil dispone de un rincón con alfombra para realizar actividades de animación a la lectura.

### **Normas generales:**

- Dentro de la Biblioteca se guardará silencio.
- Los libros que sean retirados de las estanterías para su consulta, deberán ser repuestos en el lugar del que fueron retirados.
- Después del uso de la biblioteca, el mobiliario deberá dejarse debidamente colocado para el beneficio de los siguientes usuarios.
- Ordenar las sillas y las mesas.
- Se cerrarán las ventanas al abandonar la biblioteca.
- Siempre se apagará la luz al abandonar la biblioteca.

Las Normas de préstamo estarán en un lugar visible. A comienzo del curso escolar, el encargado recordará a todos los docentes el sistema de préstamo existente para que trasladen esa información al alumnado.

Dentro de las aulas se expondrá el horario de préstamo y devolución de libros.

En nuestro centro se lleva a cabo el sistema de préstamo de libros mediante un horario establecido para cada curso, atendiendo a la disponibilidad horaria del encargado de la biblioteca, aunque, hay algunos tutores que también hacen uso de la misma para realizar actividades de animación a la lectura.

Por otro lado, los padres y los docentes del centro tienen la posibilidad de hacer uso de la misma para pedir prestado libros, aplicando las mismas normas que para los alumnos.

**FICHA DE RESPONSABILIDAD**

D/Dña.....con  
D.N.I.....

Padre/madre del  
alumno.....del curso .....

**Me comprometo** a que mi hijo/hija devuelva en buen estado los libros que se lleva de la biblioteca del centro.

En caso de que algún libro sufra algún desperfecto o se pierda, me comprometo a devolver otro libro igual o su importe en efectivo al colegio para su reposición.

En Pozo Cañada, a ..... de ..... de 2.....

Fdo.:

## NORMAS DE USO DEL GIMNASIO

Los/as maestros /as especialistas de Educación física serán los responsables de mantener el material didáctico de su área en orden y en disposición de ser utilizado a demanda de cualquier compañero/a. Cuando se pueda utilizar el Pabellón Polideportivo de la localidad, estos requisitos también deberán ser cumplidos. Así mismo, se establecerán normas de uso del mismo de acuerdo con el Ayuntamiento y el IESO.

Otros criterios a tener en cuenta:

- Ningún curso o alumno podrá bajar al gimnasio en horario lectivo sin la presencia de un/a profesor/a.
- Existirá un horario de uso elaborado a comienzo de cada curso.
- Fijadas las horas para Educación Física y Psicomotricidad (por parte de las maestras de Infantil) en Ed. Infantil, podrán fijarse otras destinadas a otras áreas.
- El profesorado estará en todo momento atento al uso que el alumnado hace del material.
- El docente se responsabilizará del encendido y apagado de luces, así como de cerrar cuando finalice.
- Estará prohibido comer o beber, con especial atención al chicle.
- Es obligatorio el uso de zapatillas de deporte (deben estar limpias siempre, especialmente en los días de lluvia).

## UTILIZACIÓN DE OTROS ESPACIOS

Las **aulas** sólo podrán ser utilizadas en los periodos lectivos. Podrán utilizarse en los periodos de recreo, siempre y cuando estén bajo la supervisión de un docente. Los responsables de cada espacio/aula velarán porque permanezcan cerradas en los periodos de descanso y al finalizar la jornada escolar. Se deberán cerrar las ventanas de todas las aulas, con especial atención a aquellas que, situadas en la planta baja, den a la calle. El docente que finalice la jornada lectiva en el aula será el encargado de realizar las tareas anteriormente citadas.

La **Sala de Profesores** se destinará únicamente para el uso de los docentes.

El botiquín estará repartido en varias zonas. En la sala del conserje estará el botiquín básico. En la primera planta estará el botiquín en la clase de música y en la segunda planta estará en el aula que determine el responsable de prevención y que se reflejará en el Plan de Prevención del centro.

El profesorado velará porque los alumnos utilicen responsablemente los **aseos** tanto en el horario lectivo como de recreo. El alumno procurará ir al servicio en los períodos de descanso para así no interrumpir las actividades de clase.

A los alumnos de 5º y 6º de primaria se les ha de restringir al máximo su salida ya que pueden controlarse perfectamente. Deberán esperar al recreo. En cualquier caso, el docente podrá autorizar al alumnado a ir al aseo cuando lo estime necesario. Se intentará controlar los posibles desperfectos que pueden provocar. Se recordará en tutoría el uso adecuado de los mismos.

Los alumnos utilizarán los aseos más cercanos a su aula, y en el período de recreo, Los de la planta baja serán los destinados para el alumnado de 1º y 2º de primaria. Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria utilizarán los situados en el patio.

En cada aula, existirá papel higiénico que el alumno utilizará cuando necesite.

Así se evitará el mal uso del que se pudiera encontrar allí.

Los espacios destinados a **almacenes, cuartos de luces, caldera, depósito y cuarto de limpieza**, estarán siempre cerrados con llave.

En el **despacho de conserjería** se encontrará un cuadro de llaves, al cual sólo podrá acceder la Dirección del centro, el/la conserje y cualquier docente, siempre y cuando lo comunique a la Dirección del centro. Las máquinas de reprografía serán manipuladas por los profesores siendo los encargados de notificar cualquier anomalía en su funcionamiento.

Fuera del horario lectivo, las instalaciones estarán a disposición de quien lo solicite, y se ajustarán a las normas establecidas en este documento. Deberán solicitarlo por escrito a la Dirección del centro, quien lo comunicará a la Administración correspondiente para su visto bueno. Su estimación les será notificada por escrito y con tiempo suficiente, haciéndoles llegar el documento de compromiso y responsabilidad y no pudiendo ir más allá de las 18:00h (ver modelo).

### **COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ responsable de la Actividad

\_\_\_\_\_ desarrollada por la entidad

\_\_\_\_\_, Me comprometo a cumplir y hacer cumplir las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del C.E.I.P. Virgen del Rosario, así como hacerme cargo de los desperfectos que se pudieran derivar de la presencia en el centro en horario vespertino tanto en las instalaciones como en el material que se encuentre dentro de éstas.

En el caso de desarrollarse actividades con menores, será el monitor/a el responsable del uso que den los alumnos participantes.

*El/ La Responsable*

*Fdo.: D.N.I.*

*Vº Bº El/ La directora/a del C.E.I.P. San Virgen del Rosario*

*Fdo.: (Sello del centro)*

*En Pozo Cañada, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_*

## **9. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA**

El profesor/a-tutor/a controlará la asistencia del alumnado de su grupo-clase, comunicando a la familia o tutores legales, y a la Jefatura de Estudios, las faltas de asistencia reiteradas y no justificadas del alumnado.

Las faltas de asistencia y/o de puntualidad se justificarán al tutor/a, preferiblemente por papás 2.0, cumplimentadas por padres o tutores legales y adjuntando toda aquella documentación necesaria para su acreditación. De no ser así, el día de la reincorporación del alumno, la familia deberá acceder a la página <http://ceip-virgenrosario.centros.castillalamancha.es> y pinchar sobre el icono "Documentos padres", para rellenar el documento oficial del centro creado para tal causa.

Aun justificando las faltas de asistencia, cuando el tutor/a estime que existe motivo para contactar con las familias por alguna falta de asistencia lo hará de forma inmediata vía telefónica.

Las faltas de asistencia o puntualidad quedarán reflejadas en los boletines trimestrales de información a los padres.

Cada tutor/a cumplimentará mensualmente un registro de faltas de asistencia del que entregará copia al finalizar el mes a la Jefatura de Estudios, al igual que deberá grabar las faltas en el programa informático Delphos.

En el caso de persistir casos de ausencia a las actividades lectivas, se iniciará desde el centro el Protocolo de Absentismo.

En caso de abandono del centro por el alumnado sin la debida autorización, el tutor lo notificará a la Jefatura de Estudios, para que el Equipo Directivo tome las medidas oportunas, tales como: avisar a las familias, a los tutores legales, a la policía, etc... conllevando además para el alumnado la sanción correspondiente.

### **Aspectos relacionados con el protocolo de absentismo del centro:**

1. Alrededor de 5 faltas mensual sin justificar se debe considerar absentismo y como tal debe iniciarse el protocolo establecido en la Orden de 9 de marzo de 2007.

2. Las justificaciones deben acreditarse convenientemente bien mediante certificado médico, si fuese el caso, u otra certificación de carácter oficial.

3. Las convocatorias a los padres por razones de absentismo se realizarán por escrito, debiendo firmar haber acudido e informado de lo que se trate.

4. Los expedientes de absentismo iniciados en los que la situación persiste se remitirán a la Comisión de absentismo escolar.

5. Siempre, la primera responsabilidad en cuanto al control y seguimiento de las faltas de asistencia, así como la comunicación de las mismas a la familia, recae en el/la tutor/a.

6. Finalizados los recursos ordinarios del tutor/a, y en caso de persistir el absentismo, deberá derivarse al Equipo Directivo y al EOA.

7. El Equipo Directivo en colaboración con el EOA se pondrá en contacto con las familias mediante el correspondiente comunicado oficial, que será remitido por vía escrita mediante correo certificado y con acuse de recibo.

8. Específicamente, existe un documento en el centro sobre Medidas de Atención a la Diversidad en el cual se recoge todo el protocolo a seguir desde el centro en casos de absentismo escolar. Del citado documento se extrae un breve resumen del protocolo:

***Guión-Protocolo según la Orden de 9 de marzo de 2007 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.***

***1º PASO: TUTOR-A CONTROLA LA ASISTENCIA DIARIA Y SI OBSERVA FALTAS INJUSTIFICADAS/ABSENTISMO (Informa al Equipo directivo):***

***COMUNICACIÓN A LA FAMILIA***

1. Convocatoria de reunión desde tutoría a familias por faltas de asistencia injustificadas

2. Orientaciones para la preparación de la reunión familia/tutor-a sobre comunicación de absentismo.

3. Acta de comparecencia de la familia y petición de compromiso de cambio.

***SI LA SITUACIÓN NO REMITE:***

***2º PASO: TUTOR-A CITA PARA ENTREVISTA A LA FAMILIA***

4. Citación-Comunicación desde dirección a las familias por faltas injustificadas y absentismo.

5. Orientaciones para realizar la reunión familia- Eq. Directivo sobre la comunicación de absentismo.

6. Acta de comparecencia escolar de la familia y compromiso o no de cambio.

***SI LA SITUACIÓN NO REMITE:***

***3º PASO: REALIZAR UNA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN PERSONAL- ESCOLAR DEL ALUMNO DESDE EL EOA***

7. Derivación-valoración a EOA: hoja de derivación.

8. Citación-Comunicación desde EOA -comunicación desde EOA a las familias por faltas injustificadas y absentismo.

9. Orientaciones sobre el contenido de la reunión de la familia- EOA

***SI PREDOMINAN FACTORES SOCIOFAMILIARES:***

***4º PASO: VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN PERSONAL Y ESCOLAR DEL ALUMNO POR EL EOA***

10. Hoja de derivación a Servicios Sociales Básicos.

*REALIZADA LA VALORACIÓN:*

**5º PASO: ACUERDO DE MEDIDAS DESDE EOA Y SSSS BÁSICOS: PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA**

11. Plan de Intervención Socioeducativa.

**PRIMORDIAL: INFORMACIÓN DEL PROCESO AL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA**

12. Informe para comunicar actuaciones sobre absentismos al SIE.

No se permitirá la salida del alumno del centro, sin la presencia de los padres o tutores legales. Será preceptivo el permiso del tutor/a para que pueda abandonar un alumno el centro en horario lectivo. Las familias lo avisarán con antelación al profesorado y rellenarán el justificante de salida elaborado a tal efecto.

Los alumnos tendrán especial atención al material con el que deben acudir diariamente, supervisando la familia en caso de que los alumnos sean pequeños. En caso de falta de material, los padres no podrán subir a clase en período lectivo para evitar interrupciones, sino que, lo dejarán en Dirección.

Al iniciarse el curso, se establecerá un período relativo para que las familias puedan adquirir el material, libros y cuadernillos necesarios. En los tablones de información y mediante escrito a las familias se dará publicidad del material necesario para el alumnado. Estimado desde el centro que ya ha transcurrido un tiempo suficiente para su adquisición, y ante la falta de material por parte del alumnado se comunicará por escrito esta falta para que la familia lo resuelva inmediatamente.

*Modelo comunicación falta de material*

*ALUMNO/A:*

*Estimada familia:*

*El motivo de la presente circular es el de informarles de la falta de materiales de su hijo/a. Habiendo transcurrido ya veinte días desde el comienzo de curso entendemos que la falta de estos materiales puede repercutir negativamente en la marcha escolar. Por eso, les rogamos que con la máxima celeridad posible pongan remedio al asunto. Somos conscientes de que en muchas ocasiones el problema deriva de la falta de existencias en las librerías, pero por eso esperamos que no sea por desinterés de las familias.*

*Les recordamos que a su hijo/ a fecha de hoy le falta:*

*Libros Cuadernillo*

*Inglés*

*Cuadernillo*

*Cuadernos*

*Flauta Dinero Otros Libros*

*(forrados)*

*Esperando que estas recomendaciones sean tenidas en cuenta, se despide cordialmente.*

*Pozo Cañada, a de de .*

*EL JEFE DE ESTUDIOS*

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LOS ALUMNOS EN CASOS DE PRIVACIÓN TEMPORAL DE LA ASISTENCIA A CLASE (PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA ATENDER AL ALUMNADO HOSPITALIZADO O CONVALECIENTE)**

Tal y como determina la Orden de 30-03-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente debemos reflejar en este Plan de Orientación y Atención a la Diversidad el procedimiento de actuación para atender a estos alumnos escolarizados en nuestro centro. En esta Orden se encuentran los documentos necesarios para tramitar todo el proceso.

### Destinatarios y objetivos

La atención educativa hospitalaria y domiciliaria tendrá como finalidad principal prevenir y evitar la marginación en el proceso educativo del alumnado que curso Educación Infantil, Educación primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, que por prescripción facultativa debe estar hospitalizado o convaleciente y no pueda asistir a clase.

### Condiciones de atención educativa

La intervención se planificará en función de las necesidades del alumnado y se ajustará de forma flexible a la duración del periodo de hospitalización y convalecencia, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) En el periodo de hospitalización: 1º larga estancia (más de 30 días). 2º media estancia (de 15 a 29 días). 3º corta estancia (menos de 15 días).
- b) En el periodo de convalecencia: periodos superiores en todos los casos.
- c) Tendrán prioridad en la atención el alumnado de etapas obligatorias, el que tenga una mayor duración de la hospitalización o convalecencia y el de menor grado de autonomía.
- d) Procedimiento para solicitar la intervención:

Los padres, madres o tutores legales del alumnado solicitarán, según Anexo II, a la Dirección del centro la prestación del servicio de apoyo educativo.

El Director/a del centro, una vez conocida la hospitalización o convalecencia del alumno/a a través de la información de las familias adoptará las siguientes medidas:

- e) En el caso de hospitalización o convalecencia, pondrá en conocimiento de la Delegación de Educación y Ciencia y del Equipo de Atención

Educativa Hospitalaria y Domiciliaria las necesidades educativas del alumnado derivadas de su enfermedad para que se integre a la mayor brevedad en las acciones formativas, acompañado del correspondiente informe médico.

f) En todos los casos, y una vez iniciado el proceso, garantizará la coordinación entre el centro, los profesionales que desarrollan la atención educativa y las familias.

El Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domicilia, teniendo en cuenta las condiciones de salud del alumnado, desarrollará las siguientes funciones:

a. Elaborar un Plan de trabajo individual en colaboración con el Tutor/a y la Unidades de Orientación, a partir de la evaluación inicial del alumnado transmitida por el equipo educativo.

b. Asegurar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y su evaluación continua en colaboración con el equipo educativo del centro.

c. Colaborar en su adaptación al centro hospitalario y a la situación de convalecencia, y en su posterior reincorporación al centro educativo una vez que se produzca el alta médica.

d. Asesorar a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos, facilitando información e implicándolas para que colaboren en la medida de sus posibilidades.

e. Planificar estrategias de coordinación con el equipo docente del centro donde está matriculado el alumno y con el personal sanitario del centro hospitalario.

f. Elaborar un informe final en el que consten los progresos del alumno durante su periodo de hospitalización o convalecencia, dicho informe será remitido al centro educativo antes de finalizar cada curso o una vez finalizado el periodo de convalecencia.

#### Plan de atención educativa individual:

El Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria, abrirá un expediente del alumnado al que se incorporará un informe del tutor/a y del orientador/a del centro, con el visto bueno del Director/a, especificando el nivel de competencia curricular y la consiguiente programación de las distintas áreas, que servirá de base para la respuesta educativa.

El Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria, en colaboración con el tutor/a, el orientador/a y la familia, elaborará un plan de atención educativa individual en el que se especificarán los objetivos, los contenidos, la organización de la respuesta, las actividades, el horario y el programa de evaluación interna para un periodo máximo de 30 días, que se irá adaptando a la situación del alumnado.

## **10. PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO NUEVO**

Para la acogida del alumnado de nueva incorporación desde el centro se iniciará el protocolo de acogida, que implica a todos los miembros de la comunidad educativa. Dicho protocolo resume las actuaciones que se contemplan en el Plan de Acogida (documento incluido en el Proyecto Educativo del Centro)

*El Plan de Acogida es el conjunto de actuaciones que nuestro Centro Educativo pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora por primera vez.*

### **ACTUACIONES RESPONSABLE**

**Proceso de matriculación (Primer contacto de la familia con el centro):** se informará a la familia sobre los documentos necesarios que han de aportar para formalizar la matrícula. Estos documentos son:

- Certificado de empadronamiento en el municipio.
- Fotocopia del libro de familia, o en su defecto, otro documento acreditativo.
- Fotocopia de la tarjeta de la seguridad social.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones o algún certificado equivalente (recomendable)
- Fotografías tamaño carné (8).
- Expediente académico o dirección, si es posible, del último centro donde estuvo matriculado.

**Secretario/a del centro.**

### **Actuaciones con la familia**

**Información a la familia de los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del centro (Actuación con la familia)**

- Presentación del profesorado y Equipo Directivo.

■ Organización del Centro:

- Normas del Centro
- Justificación de las faltas de asistencia
- Lugares de entrada y salida del alumnado
- Calendario escolar
- Horario general del centro y del alumno.
- Material escolar necesario
- Servicio y funcionamiento del comedor escolar.

Precios. Entrega de menús y posibilidades de adecuarlos a peculiaridades concretas.

- Breve explicación de nuestro Sistema Educativo.
- Actividades complementarias y extraescolares: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada.
- Información sobre las ayudas para libros, aula matinal, transporte y comedor escolar
- Información sobre las funciones y actividades del AMPA

***Equipo Directivo.***

- Responsabilidades como padres que exige el centro
- Colaboración de los padres en las demandas del profesorado.
- Visitar con la familia todas las aulas e instalaciones del Centro para que conozcan directamente los espacios, mobiliario, materiales...

***Presentación del tutor/a:*** de esta forma, y en futuras ocasiones la familia conocerá a la persona de referencia del grupo de su hijo/a.

## **Tutor/a**

### **Actuaciones con la familia**

**Entrevista de la familia con el Equipo de Orientación:** se informa sobre el período de adaptación y la respuesta a la diversidad planteada por el centro (refuerzos, apoyos, inmersión o país, el Profesor Técnico de servicios a la Comunidad, etc.). Si la familia y alumno proceden de otra localidad sobre los recursos comunitarios que pueden utilizar (AMPA, ONGs, Cruz Roja, etc.)

### **Jefe de Estudios y Orientador/a**

**Adscripción del alumno al grupo-clase:** se hará teniendo en cuenta la edad, historial académico y las características del alumno y del grupo.

### **Equipo Directivo**

#### **Actuaciones con el alumno**

**1. Trabajo previo en el aula: si con anterioridad se conociera la incorporación del alumno, el tutor/a trabajará la acogida antes de la incorporación.**

**2. Acogida en el aula por parte del tutor/a:** el tutor será el referente directo y al cual debe recurrir.

Presentación del alumno al grupo.

Realización de dinámicas de grupo para la integración (diálogos sobre lo que conoce, de donde viene, sus gustos, etc.) *Mirar ejemplos del Plan Acogida del centro adjuntos.*

Determinar un alumno (o grupo) que tutorice al nuevo compañero: se colocarán a su lado en clase, en el comedor, le acompañarán al recreo, procurando su aceptación. Explicará normas de convivencia más elementales de centro y aula.

Potenciar la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación.

### ***Tutor/a***

#### ***Actuaciones del tutor:***

- Analizar el expediente del alumno.
- Entregarle el horario.
- Explicarle las normas de funcionamiento y convivencia del aula.
- Proporcionarle el listado de material necesario.
- Realizar dinámicas de acogida, como introducir conocimientos sobre el país o zona de origen del alumno.
- Trasladar la información al resto del profesorado.
- Convocar con la mayor brevedad posible a la familia para la recogida de información y traslado de lo más relevante del centro y del curso.

Evaluación inicial y conocimiento de las competencias curriculares del alumno.

Colaboración con el tutor por parte del Equipo de Orientación y Apoyo en la evaluación inicial.

### ***Tutor/a***

***Toma de decisiones compartida sobre la adopción de las medidas encaminadas a adecuar la respuesta del centro a nivel del alumno:*** determinar su normal incorporación al grupo o si por el contrario necesita refuerzo educativo, inmersión lingüística o apoyo. Primeras medidas de actuación, recursos personales necesarios, pautas de actuación para estos, materiales, etc. La organización de apoyos tanto ordinarios como extraordinarios dentro del aula o fuera de la misma por parte de los especialistas o maestros de apoyo, teniendo en cuenta tanto los alumnos a apoyar como el resto del grupo, la cual será aprobada por el director a propuesta del jefe de estudios, con el asesoramiento especializado del Equipo de Orientación y Apoyo y el criterio de calidad del tutor.

***Tutor/a y equipo de Orientación y apoyo, bajo supervisión de Jefatura de Estudios.***

***Actuaciones del Equipo Docente***

***Evaluación y revisión de las medidas adoptadas:*** replanteamiento y modificación de ellas si fuera necesario:

Transcurridas unas semanas y al finalizar cada trimestre.

***Tutor/a y equipo de Orientación y apoyo, bajo supervisión de Jefatura de Estudios.***

***Actuaciones del E.O.A***

***En caso de ACNEAE, NEE, Desconocimiento del castellano, altas capacidades, desfase curricular, etc.:***

Contactar con la O. del centro.

Colaborar con el tutor en la realización de entrevistas familiares. PTSC se entrevistará para ofrecer a la familia servicios socio-comunitarios, en caso de ser necesario.

Cumplimentar ficha-registro establecida de datos de interés del alumno y su familia (anexo del PTSC)

## **11. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.**

Tal y como dicta la ley, la incorporación de los niños de tres años al centro se realizará de forma progresiva y flexible, siendo ésta de 10 días hábiles. Si por cualquier causa un niño comenzase el colegio más tarde, su periodo de adaptación podrá ser igualmente de 10 días contados a partir del momento en el que se incorpore al centro. En cualquier caso, se garantizará la incorporación del alumnado desde el primer día.

Para facilitar este proceso tanto a familias como a niños se garantiza el intercambio de información con los padres. Se programan dos reuniones generales informativas, la 1ª en junio, para así tener información de cómo preparar al niño desde casa durante el verano, de modo que cuando se incorporen al sistema educativo, presenten hábitos relacionados con el control de esfínteres (y no lleven pañal). En caso contrario, siempre y cuando el alumno no tenga algún tipo de trastorno o patología diagnosticada por su médico, los padres se comprometen a dejarse orientar, a trabajar y a poner en práctica las pautas que se les indiquen en el Centro, para conseguir la adquisición de dichos hábitos a la mayor brevedad posible con el fin no romper la dinámica general de la clase.

En septiembre se realizará una 2ª reunión para dar a conocer las normas de funcionamiento del centro, conocer al tutor/a, recibir el horario de incorporación de los niños/as, así como las reacciones normales que se puedan plantear. En esta reunión también se informa del calendario de entrevistas personales que, durante este período, se realizarán a los padres para obtener una información más concreta sobre los niños/as, relativa al comportamiento, alimentación, sueño, enfermedades, datos familiares, etc.

La incorporación del niño al centro será de forma gradual. Por otro lado, los padres se comprometen a que sus hijos asistan a clase a diario y con puntualidad, propiciando su correcta adaptación y evitando sus posibles desfases en los aprendizajes.

Anualmente, y en base a la nueva normativa surgida y circunstancias concretas del centro podrá haber modificaciones, las cuales se notificarán a las familias de forma inmediata.

Las actividades planteadas en este período van encaminadas a facilitar la llegada del niño al centro. Se propondrán actividades de conocimiento de los compañeros, del aula, de las profesoras/es, de la zona de recreo, de aseo, etc.

Cada tutor/a, según su criterio, una vez terminado el período de adaptación pasará un boletín informativo a los padres para saber si el niño/a se ha adaptado satisfactoriamente al centro.

**Recordar que en educación Infantil, aun no siendo una etapa obligatoria, una vez se haya matriculado un niño debe asistir al centro de no ser por causa justificada.**

## **12. NORMAS PARA LAS EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO**

**La normativa actual indica que habrá un docente cada 15 alumnos para primaria o fracción y un docente para cada 10 alumnos para infantil o fracción (al menos dos)**

Las actividades complementarias serán organizadas por el profesorado del centro, bien sea tutor de un grupo o especialista. Deberán estar recogidas en la P.G.A, y por consiguiente aprobadas por el Consejo Escolar.

Se programarán con la antelación suficiente y cumplirán los objetivos establecidos en la P.G.A. Las actividades se evaluarán en la revisión de enero que se hace de la PGA, y finalizado el curso en la Memoria Anual. Para su realización se atenderán a los siguientes criterios:

**1.** El profesorado que organice y proponga una actividad tendrá en cuenta para poder realizarla, que la participación del alumnado sea mayoritaria, tomando como criterio que sea la mitad de los alumnos más uno. En caso de no cumplir dicho criterio se suspenderá la misma.

**2.** El docente que organiza la actividad acompañará a los alumnos en el desarrollo de la misma, apoyado por otros profesores cuando el número de alumnos participantes y las características de la actividad así lo aconsejen. La ratio en las salidas o excursiones será de 1 maestro por cada 15 alumnos. Excepcionalmente, en casos especiales (alumnos con necesidades educativas, con alergias, enfermedades, etc.) asistirá un maestro más aunque no se cumpla la ratio. El maestro preferiblemente debe impartir clase al grupo o al nivel de referencia. Como mínimo acompañarán en todas las salidas tres maestros. En las actividades en las que participe alumnado de Educación Infantil, además de los tutores se priorizará la asistencia de otro maestro de apoyo de dicha etapa, independientemente de que no se cumpla la ratio establecida.

**3.** Será preferentemente el tutor quien acompañe a su grupo, siempre y cuando haya organizado la actividad, salvo circunstancias de causa mayor (enfermedad, accidente, etc.). El tutor acompañará a su grupo de alumnos cuando el número de asistentes sea el de la mitad más uno; en caso contrario, se quedará con los alumnos que no asistan a la actividad y será otro maestro o especialista el que le sustituya. En el caso de actividades organizadas para varios niveles, si uno de los tutores no quiere participar (a pesar de cumplir el criterio de alumnos de la mitad más uno) podrá ser el tutor del otro nivel o especialista (que de clase a los alumnos participantes, aunque en su grupo no se cumpla dicho criterio) quien

asuma el acompañamiento y responsabilidad de ambos grupos de alumnos, siempre y cuando no haya que sustituirles.

**4.** El profesorado de apoyo será el que se dictamine desde la Jefatura de Estudios para que su participación en la actividad no influya negativamente en el desarrollo de las clases en el resto de grupos. Derivado de ello, será conveniente la pronta comunicación a la Jefatura de Estudios de las distintas actividades para la planificación y previsión del profesorado de apoyo. Los especialistas que acompañen a un grupo de alumnos en una salida no tendrán que sustituir otro día las clases no impartidas, salvo que sea el mismo especialista quien decida realizarlo.

**5.** El profesorado que vaya a desarrollar actividades y salidas que afecten al desarrollo normal de las sesiones, avisará de esta circunstancia al resto de profesores que puedan verse implicados.

**6.** Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesaria la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro y que abone el importe de la misma si la actividad conllevara gasto económico. Con el fin de agilizar la organización de estas actividades, al principio de cada curso escolar se recogerá una autorización de los padres para todas las salidas que vayan a realizarse dentro y fuera de la localidad. Derivado de esto, será fundamental que todos los tutores exijan este requisito a las familias a comienzo del curso y que quede archivado en el expediente del alumno.

**7.** Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad por razón de peso (enfermedad, etc.) se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables (es decir, el de las entradas individuales que haya que pagar en el momento de realizar la actividad). En ningún caso, se devolverá el dinero correspondiente al transporte o el de actividades con monitores que tengan precio cerrado, pues encarecería el importe a pagar por el resto de alumnos participantes.

**8.** Podrá negarse el derecho de participación al alumnado en alguna actividad concreta cuando las circunstancias que se deriven imposibiliten garantizar la seguridad del alumno o de sus compañeros y como medida correctora adoptada ante alguna conducta contraria a la convivencia mostrada por un alumno. Igualmente, se tendrá en cuenta el tener los recursos materiales necesarios, tales como silla de ruedas, etc., como personales (profesorado y personal auxiliar) para atender al alumnado correctamente.

**9.** Aquel alumnado que no participe en alguna de las salidas tiene que asistir a clase. Será atendido en el grupo más cercano a su edad, realizando aquellas tareas que le haya encomendado el/la tutor/a, que previamente habrá dejado programadas las actividades a realizar e informado a Jefatura de Estudios de las mismas.

**10.** Para poder distribuir a los alumnos que no participen en estas actividades a otras tutorías, tendrán que haber asistido al centro seis o menos alumnos. Cuando el número de alumnos sea mayor se establecerá sustituciones, salvo casos puntuales o excepciones.

**11.** El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores, monitores, guías y personal ajeno al centro que participe en la actividad. Para la participación en las visitas y actividades se tendrá en cuenta el comportamiento mostrado por el alumnado, pudiendo negarse el derecho de participación si no hubiera sido el correcto

**12.** Se atenderá al máximo el cuidado del uso de los autobuses, espacios y materiales utilizados, colaborando en su limpieza y mantenimiento.

**13.** Cuando la salida se realice un día diferente al de la tarde pedagógica, se compensarán las horas complementarias realizadas por el profesorado no teniendo que permanecer la tarde pedagógica en el centro. La compensación del horario complementario y de obligada permanencia en el centro debido a la participación en actividades complementarias en horario particular de los docentes, se produzca en los días en los que no se haya convocado tanto reuniones referidas a órganos colegiados, como comisiones de coordinación pedagógica, o de nivel.

**14.** El profesorado que participe en una salida cambiará el turno de patio con otro compañero. En el caso de que participen varios niveles, según necesidades y ratio de alumnos no será necesario que los maestros sean sustituidos.

**15.** Se autoriza a los maestros que acompañan a los alumnos en las salidas o excursiones a realizar las actuaciones pertinentes en caso de urgencia (accidente).

**16.** En el caso de los alumnos que por razones económicas no puedan asistir a la excursión no podrá asistir a dicha actividad.

**17.** En el caso que los maestros tengan que cubrir dietas de comida de mediodía, el centro en procedimiento similar al pago de las ayudas de los materiales curriculares hará una transferencia para pagar con apunte al presupuesto anual del centro el concepto de dieta, tras la aportación del ticket por parte del docente. No superando la cantidad de doce euros por docente y día.

**18.** En actividades de salida del centro u otras análogas el Tutor o especialista responsable de la actividad, se hará cargo de la custodia del dinero destinado a esta, hasta un día hábil antes de dicha actividad para que el secretario del centro haga el ingreso y transferencia o pago a la entidad receptora.

**19.** Como excepción a este punto, para las actividades con coste superior a 150€ por alumno y con un total de 20 alumnos como mínimo; serán los propios progenitores los que harán el ingreso en la cuenta bancaria del centro.

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y TALLERES.**

La asistencia a los talleres ofertados al alumnado por el AMPA y otras organizaciones en horario de tarde es totalmente voluntaria.

En ningún caso pueden impartirse materias que estén recogidas en las Programaciones Didácticas de cada uno de los cursos.

Tendrán lugar de lunes a viernes, siempre por la tarde. La primera hora de los talleres es de 15:30 a 16:30 y la segunda hora, de 16:30 a 17:30. Se comenzará a las 15:30 para garantizar un período razonable para la comida y posterior descanso y digestión de la misma.

Los niños/as se apuntarán de forma voluntaria en aquel o aquellos talleres que prefieran, y lo harán según lo establecido en las bases del organismo que la convoque. Los alumnos inscritos en cualquier taller tienen la obligación de asistir con regularidad.

La entidad organizadora del taller se hará cargo del material y gasto que se origine de la actividad. En caso de necesitar el material existente en el centro deberá solicitar permiso por escrito a la Dirección. Se comprometerá a realizar un buen uso y a la reposición en caso de deterioro o rotura.

Los monitores y alumnos están obligados a respetar las normas de comportamiento y uso de instalaciones que recogen las Normas del centro.

En caso de falta de asistencia por parte del monitor de la actividad, será este, y en su defecto los responsables superiores de la entidad organizadora, el encargado de comunicarlo a las familias y alumnos. En caso de ser imposible avisar con antelación, la entidad procurará mandar en el período más corto posible un sustituto para atender al alumnado que puede quedar desatendido.

En ningún caso el centro se hará responsable de los problemas que pudieran surgir derivados de esta circunstancia.

Al comienzo de cada curso escolar y una vez formalizada la demanda de talleres por parte del alumnado, la Asociación de Padres y Madres y el resto de entidades organizadoras informarán al Equipo Directivo del alumnado inscrito, grupos, actividades, horarios, monitores correspondientes y teléfonos de contacto.

Cualquier modificación de la oferta de talleres será comunicada a la Dirección del centro a la mayor brevedad posible.

Cuando un alumno/a finalice el taller quedará terminada su jornada en el centro, con lo cual no podrá permanecer en el mismo. Si no abandona el centro, la responsabilidad civil de lo que le pueda suceder o de lo que pueda hacer recaerá sobre los padres de dicho alumno/a. El responsable de la actividad siempre será el último en abandonar el centro, siendo el encargado de avisar a las familias en caso de la no comparecencia de las mismas a la hora de recoger al alumnado de la actividad.

### 13. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar se regula por el Decreto 138/2012 de 11/10/12 (deroga la Orden del 2 de marzo de 2004) y las instrucciones de la Dirección General de Organización, calidad educativa y formación profesional sobre la aplicación de dicho Decreto. El control de este servicio lo realiza el Consejo Escolar, delegando su control a la **Comisión** creada al efecto.

El Comedor Escolar de nuestro colegio es de gestión externa por la empresa COPRISER y presta el servicio de mediodía.

El Comedor Escolar tiene el carácter de **servicio educativo complementario**, compensatorio y social:

✓ Colabora con el colegio en el desarrollo de hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la alimentación.

✓ Contribuye a la organización de la vida familiar cuando ambos padres o tutores o padre o tutor en familias monoparentales trabajan y no pueden atender a sus hijos durante la comida del mediodía.

Según la normativa vigente, este servicio podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo presentando en junio una solicitud. A lo largo del curso lo podrán solicitar siempre que estén matriculados en el Centro.

Según el artículo 8, la selección y admisión de los usuarios cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios, respetando el siguiente orden de preferencia:

a) Alumnado usuario del transporte escolar en centros de jornada de mañana y tarde.

b) Alumnado no beneficiario de bonificación cuando ambos padres trabajen y su horario laboral sea incompatible con el horario de salida del alumnado. Tendrán preferencia los alumnos procedentes de familias numerosas.

c) Alumnado beneficiario de bonificación por criterios de renta.

d) Alumnado no beneficiario de bonificación que por su residencia no pueda acudir a su domicilio durante el tiempo de comida.

e) Otro alumnado del Centro y personal docente/no docente.

El artículo 9 del Decreto establece que el servicio será gratuito para el alumnado beneficiario obligatorio, es decir, para aquellos que, cursando enseñanzas básicas en centros públicos hacen uso del servicio de comida de mediodía escolarizados/as en Centros con jornada de mañana y tarde con derecho a transporte escolar contratado por la Administración educativa.

El artículo 10 determina que el servicio de comedor se financiará con los siguientes ingresos:

- a) Aportaciones de la Consejería competente en materia de educación, para cubrir el coste de las bonificaciones totales del alumnado beneficiario obligatorio así como de las bonificaciones totales o parciales del alumnado beneficiario.
- b) Aportaciones de los usuarios y usuarias.
- c) Aportaciones de la Consejería competente en materia de educación para cubrir el coste de las gratificaciones extraordinarias a que se refiere el artículo 15.1 del presente Decreto.
- d) Aquellas aportaciones en forma de ayuda o donación recibida de otros organismos públicos o privados.

La parte de financiación del servicio de comedor correspondiente a la Administración Educativa, será abonada con cargo a los créditos de los presupuestos generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha trimestralmente en la cuenta del Centro, a propuesta de los Servicios Periféricos.

Corresponde a los órganos colegiados y unipersonales del centro, las siguientes funciones:

1. Consejo Escolar:

- a) Proponer a la Consejería competente en materia de educación a través del Servicio Periférico correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- b) Aprobar, dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo, aprobará su justificación de gastos.
- d) Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el presente Decreto.

e) Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar dentro de las normas de Convivencia Organización y funcionamiento del Centro.

f) Aprobar el Plan Anual del Servicio de Comedor que incluya las actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.

g) Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.

h) Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.

i) Proponer la relación de “alumnado beneficiario obligatorio” del servicio de comedor escolar en sus modalidades de comida del mediodía y Aula Matinal.

## 2. Director/a del Centro:

a) Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan Anual del Servicio de Comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.

b) Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar, y designar al personal docente que voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.

c) Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.

d) Autorizar los gastos, y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.

e) Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente.

f) Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería competente en materia de educación y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.

g) Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.

h) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.

i) Cualquier otra función, necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

### 3. Secretario/a del Centro:

a) Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.

b) Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.

c) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.

d) Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.

e) Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.

f) Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo y colaborar en la gestión de los impagos de recibos.

### **El/la Encargado/a del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes funciones:**

a) De índole formativa o pedagógica: Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

1º Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.

2º Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

b) De índole administrativa:

1º Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.

2º Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

3º Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.

4º Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

5º Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.

Para una mejor planificación y seguimiento de sus funciones la persona encargada del servicio de comedor asume las mismas para todo el curso escolar, salvo por circunstancias excepcionales, previa justificación y autorización del Coordinador Provincial competente en materia de educación.

El encargado o encargada de comedor, tendrá derecho como contraprestación de su actividad y gestión a una reducción horaria de hasta tres periodos lectivos semanales adicionales a cualquier otra contraprestación horaria que pudiesen tener por el desempeño de otras funciones, conforme a la normativa aplicable. Igualmente se asignará al encargado o encargada del comedor puntuación específica en la convocatoria del concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en los Colegios de Educación Infantil y Primaria y Centros Públicos de EE, ESO y Educación de personas adultas.

Según el número de comensales de nuestro Centro nos corresponden 2 monitoras de comedor.

**Será competencia del personal no docente del servicio de comedor las siguientes funciones:**

a) Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado.

b) Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.

c) Servicio y atención a las mesas de los usuarios y usuarias.

d) Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.

e) Informar al Encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.

f) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).

g) Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.

HORARIO COMEDOR OCTUBRE A MAYO: 14:00 A 16:00 HORAS.

HORARIO COMEDOR SEPTIEMBRE Y JUNIO: 13:00 A 15:00 HORAS.

Las monitoras de comedor atenderán al alumnado hasta la hora máxima establecida para la recogida por parte de los familiares. De no producirse, lo comunicarán de inmediato vía telefónica a las familias. En caso de no localizarles, darán parte a la Policía Municipal.

El servicio de comedor escolar se considera parte de la jornada escolar del alumnado, aplicándose las mismas normas elementales de convivencia.

Los alumnos **comensales** además de los de cualquier alumno del centro, en su calidad de usuarios de este servicio poseen los siguientes **derechos** específicos:

➤ Recibir una dieta variada, equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exija.

➤ Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.

➤ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

➤ Recibir ayudas de comedor en las cuantías que corresponda siempre que cumplan los requisitos exigidos en la Orden.

➤ Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.

➤ Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.

➤ Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

Los usuarios del Servicio de Comedor además de los propios del alumnado del centro, como usuarios de este servicio, poseen los siguientes **deberes**:

➤ Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.

➤ Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.

➤ Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas y la higiene buco-dental después de las mismas.

➤ Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.

➤ Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.

➤ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

➤ Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.

➤ Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio

➤ Comunicar al encargado del comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

Se penalizará el deterioro causado intencionadamente del material empleado y de las instalaciones usadas durante el servicio como en cualquier otra actividad docente.

Deberán dejar sus pertenencias recogidas en las perchas y bancos que se les hayan asignado a comienzo de curso. Cada comensal dispondrá a comienzo del curso de una percha con su nombre inscrito al igual que un espacio en los bancos debajo de su percha.

Si las circunstancias así lo exigen, se adoptarán las medidas necesarias para favorecer el estricto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos beneficiarios del Servicio de Comedor Escolar. La aplicación de las medidas que en cada caso convenga tendrá un marcado carácter educativo, procurando en todo caso garantizar el respeto a los derechos de todos los implicados en dicho servicio complementario y la convivencia solidaria entre todos ellos.

Cuando algún alumno comensal o familiar de éste considere que se incumple alguno de los derechos antes expresados, lo comunicará con la debida corrección al Profesor Encargado del Comedor, para que haga que se adopten las medidas oportunas al respecto, informando éste al Equipo Directivo del Centro de dichas circunstancias y de las medidas a adoptar.

En relación con el incumplimiento de los deberes antes indicados, serán de aplicación las medidas previstas en el presente documento en todo lo que concierne a la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Todas las decisiones y medidas impuestas al alumnado que muestre conductas contrarias al buen funcionamiento de este servicio, serán notificadas por el profesor encargado del servicio y/o por el Equipo Directivo. Además de las medidas recogidas de carácter general, se adoptarán medidas tales como:

Sanciones disciplinarias tendentes a hacer reflexionar sobre la falta cometida, o, en su caso, medidas tendentes a reparar los daños causados.

Notificación a los padres del alumno implicado, con apercibimiento de suspensión del derecho al Servicio de Comedor Escolar, por espacio de tres días, si se produjere reiteración en las conductas motivo de corrección.

Suspensión del derecho al Servicio de Comedor Escolar por lo que reste del curso. Esta medida será también de aplicación caso de reiteración en las faltas graves que previamente hayan sido objeto de corrección mediante la suspensión temporal del derecho al Servicio de Comedor Escolar. El Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión del Comedor, será la encargada de adoptar esta medida excepcional, oídos los padres del alumno implicado y sopesado el impacto de la adopción de dicha medida en las circunstancias socioeconómicas de la familia afectada.

Las medidas correctoras y sancionadoras las adoptará la Comisión del Comedor del Consejo Escolar, el Director del centro en atribución de las competencias que le confieren o el Consejo Escolar.

Serán consideradas faltas referidas a las Normas Generales de Convivencia del Centro, aplicables a las circunstancias en que se desarrollan las actividades propias del Servicio de Comedor Escolar:

1. Todas aquellas que, por su condición de deber, no sean cumplidas correctamente.

2. Agredir física o moralmente, o discriminar gravemente por alguna circunstancia personal o social a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

3. Perturbar el normal desarrollo de las actividades propias del Servicio de Comedor.

4. Riñas, insultos y expresiones soeces.

5. Deterioro causado intencionadamente al material empleado y a las instalaciones usadas durante el Servicio de Comedor.

6. Abandonar el recinto escolar sin autorización durante el tiempo en que dure el Servicio de Comedor.

7. Incumplimiento de las sanciones impuestas.

8. Incumplimiento en pago de las costas derivadas del servicio por parte de las familias.

Al formalizar la documentación para el uso del comedor, será obligatorio que las familias proporcionen un número de cuenta bancaria para el cargo de los gastos que se deriven del uso de este servicio.

El alumnado que por cualquier circunstancia no asista al colegio no podrá hacer uso del servicio.

## **14. TRANSPORTE ESCOLAR.**

La regularización del transporte escolar en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, viene recogida en el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

Al finalizar cada curso escolar, los usuarios solicitarán plaza en este servicio a fin de elaborar los listados para el inicio del próximo curso.

### **Derechos de los alumnos y alumnas usuarios**

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

### **Deberes de los alumnos y alumnas usuarios**

- De tener en el autobús una buena conducta, como si se tratará del centro escolar, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De hacer un buen uso del medio de transporte, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.

- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús y en las paradas, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y del acompañante/cuidador.
- De cumplir durante el viaje las Normas descritas en este documento, como si se tratara del propio centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

Este servicio complementario es gratuito. A comienzo de cada curso, las familias que deseen utilizarlo deberán ponerse en contacto con el centro para así, ser informados de las vacantes, horarios, paradas y rutas existentes. No obstante, al finalizar cada curso escolar, desde la secretaría del centro se realizará una previsión de usuarios a fin de elaborar los listados provisionales.

Las familias, al iniciar el curso, entregarán en secretaría, debidamente cumplimentada, la hoja de compromiso a notificar la no asistencia al centro, o el uso parcial del servicio, así como la autorización para que el alumno abandone sólo el transporte escolar en la parada determinada. Igualmente, facilitarán los nombres y teléfonos de contacto de las personas autorizadas para la recogida del menor.

Será obligatorio que en cada parada se encuentre algún adulto mayor de edad para la recogida del alumno. En caso de que la familia autorice a que pueda abandonar el transporte solo o que el alumno vaya a ser recogido por un familiar menor de edad, se exigirá una autorización por escrito por parte de los padres/tutores. Hasta que el personal del transporte no esté en posesión de esta autorización no permitirá al alumnado abandonar el transporte, devolviéndolo al centro en caso de no encontrar algún adulto autorizado en la parada. Desde el colegio se avisará a las familias para que acudan a recogerlos al centro, y de no localizarlos, se avisará a la Policía Local para que actúe en consecuencia.

*Modelo información sobre el servicio a las familias*

**INFORMACIÓN USUARIOS SERVICIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

D. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ padre/madre, tutor/tutora del  
alumno/a \_\_\_\_\_ usuario/a del  
Transporte Escolar del C.E.I.P

*” he sido informado/a de los datos básicos del servicio de transporte escolar (ruta, parada, horarios de ida y vuelta, asiento (asignado en el vehículo) así como de sus derechos y deberes en relación al transporte, relacionados en el Decreto 119/2012 por la que se regula dicho servicio.*

*En base a dicha información:*

**Me comprometo** a cumplir el horario en el uso del servicio, a comunicar al conductor o acompañante de la ruta la “no asistencia al Centro”, así como el uso parcial del servicio, a fin de evitar esperas y retrasos innecesarios. Igualmente:

Autorizo a que mi hijo/a realice el desplazamiento desde la parada del transporte escolar hasta mi domicilio por sus propios medios ( SI / NO) (táchese lo que no proceda).

Autorizo a que mi hijo sea recogido por otras personas (SI/ NO)

*Responsables autorizados de la recogida del alumno/a*

*Nombre: Teléfono de contacto*

*Domicilio del alumno/a:*

*Localidad: Provincia:*

*Firmado:*

*Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.*

*Una vez cumplimentado entregar en el centro escolar.*

Las familias comunicarán a los/as monitores/as del autobús la no asistencia al centro y la consiguiente no utilización del servicio, o la utilización parcial, para evitar esperas y retrasos innecesarios en el servicio.

## **15. OTROS ASPECTOS**

### **INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

Se comunicará cualquier información relevante sobre sus hijos, cambios de horario, días festivos, huelgas, elecciones, etc., a las familias por medio de circulares individuales y mediante carteles informativos en los paneles y puertas situados en los accesos del centro y/o la web del Centro, así como a través de la plataforma PAPAS 2.0.

A la finalización de cada trimestre se informará a las familias de los resultados académicos mediante informe escrito del tutor/a, y del profesorado de apoyo en los casos necesarios. Se realizará mediante los documentos que a comienzo del curso escolar se acuerden tanto en la Comisión de Coordinación Pedagógica para el alumnado en general, y por el Equipo de Orientación y Apoyo para los alumnos Acneaes.

En el caso de comunicaciones a familias separadas se obrará según lo dispuesto en el apartado específico de este documento.

### **INFORMACIÓN AL PROFESORADO**

Desde el Equipo Directivo se dará la publicidad necesaria a la información destinada al profesorado: información de la administración, legislación, información sindical, formación profesional, etc.

En la zona de uso del profesorado (pasillo planta baja y sala de profesores) la información se colgará en los tabloneros y archivadores correspondientes y/ en la Web del Centro y vía e-mail.

Las comunicaciones personales serán totalmente confidenciales.

### **RÉGIMEN DE VISITAS PARA CONOCER EL CENTRO**

Desde el centro se facilitará el que las familias puedan conocer el colegio y sus distintas dependencias. Puesto que esta circunstancia afecta a la dinámica de la jornada escolar, se procurará que estas visitas se realicen preferentemente en el período de matriculación, o bien, en los días que pueda marcar el centro.

Se priorizará que estas visitas se realicen a comienzo del curso escolar, o en las fechas que se fijan como “jornada de puertas abiertas”.

Será el personal del Centro asignado por el Director, Jefe de Estudios o Secretaría quien, en función de la disponibilidad del momento, acompañe a las familias por las distintas dependencias del centro.

Se realizarán fuera del horario lectivo, bien antes del inicio de las actividades, o a la finalización de las mismas.

### **ACOGIDA DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS DE MAGISTERIO**

El centro y su profesorado colaborarán con la Facultad de Educación y otros centros docentes en el desarrollo de las prácticas del alumnado universitario.

Ante la demanda de nuestro colegio como centro para la realización de las prácticas, desde el Equipo Directivo se trasladará esta información al Claustro de profesores para que, de forma voluntaria, indiquen si desean ser tutores del alumnado de prácticas. Será preceptivo que el tutor/a tenga la misma especialidad que el alumno a tutorizar.

En caso de existir más profesorado voluntario del centro que alumnado de prácticas, será el Equipo Directivo quien, en función de los grupos y alumnos, designe el tutor/a de prácticas. En cualquier caso, se procurará que el alumnado de prácticas conozca todos los niveles educativos del centro, para que, posteriormente complete sus prácticas en un grupo determinado.

### **USO DE MÓVILES EN EL CENTRO**

El profesorado y personal del centro tendrán permitido el uso de teléfonos móviles, siempre y cuando su uso no afecte directa o indirectamente al desarrollo de las actividades lectivas.

Bajo ningún concepto, el alumnado del centro podrá traer teléfonos u otros aparatos electrónicos, ya que esta circunstancia podría ser motivo de pérdidas, roturas, etc., de las cuales el centro, en ningún caso, se hará responsable.

El alumnado que desee ponerse en contacto con sus familias, o viceversa, podrá realizarlo con los aparatos que el centro tiene a su disposición.

## **GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS AL ALUMNADO POR PARTE DE PADRES NO CUSTODIOS Y PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD**

### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

Según el protocolo unificado de actuación de Castilla La Mancha de 2015 en su punto 7,

Se realizará de la siguiente manera:

### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS**

#### **Consideraciones de carácter general**

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

#### **1.- discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos**

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

**Nota importante:** no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

## **2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

## **3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:**

1. recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

2. el centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. en caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

3. en el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

#### **4.- comunicación con las familias dentro del horario escolar**

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*.

*“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”*.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de Convivencia, organización y funcionamiento.

#### **5.- toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores**

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 Ley de enjuiciamiento Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

## **6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados**

### **a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):**

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

**b) Casos especiales:**

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y USO DEL BOTIQUÍN EN EL CENTRO**

El profesorado y personal del centro no está obligado a administrar ningún medicamento al alumnado. Tan solo atenderá pequeñas heridas que requieran tratamiento cutáneo y que no revistan la gravedad necesaria para un traslado al centro de salud más próximo al centro.

Las familias procurarán administrar los medicamentos al alumnado que requiera tratamiento al inicio o a la finalización de la jornada escolar. Solo en situaciones excepcionales, y previa decisión de la Dirección, se podrá administrar medicamentos al alumnado por parte de otras personas (familiares u otras personas) o para que sea el propio alumno quien de su propia mano se administre el medicamento. Para que esta circunstancia pueda darse será necesaria una autorización expresa firmada por la familia. Esta autorización se incluye en el anexo del presente documento, extracto del protocolo unificado de actuación de Castilla-La Mancha. En ningún caso se permitirá la autoadministración de medicamentos al alumnado de educación infantil, 1º y 2º de educación primaria.

Será obligatorio que al comienzo del curso, las familias manifiesten su autorización, o por el contrario, su negativa expresa, a que el personal del centro pueda trasladar al alumno enfermo al centro hospitalario más cercano en caso de gravedad extrema.

En caso de enfermedades infectocontagiosas, el centro actuará bajo las prescripciones médicas que reciba. Se recomendará desde el centro que, en el caso de estas enfermedades, el alumnado enfermo no acuda al centro hasta que no pase el riesgo de contagio para los demás miembros del grupo y/o colegio.

El centro cuenta con tres botiquines con el material necesario para pequeñas curas. Contendrán productos para desinfectar heridas, tiritas, vendas, termómetro, pomadas para contusiones y picaduras, guantes estériles, etc.

A estos solo podrá acceder el personal del centro.

## **PROTOCOLO DE ACCIDENTES**

Según el Protocolo Unificado de Actuación de Castilla La Mancha de 2015  
en su punto 2 del área de Educación:

### **2.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO**

#### **2.1.- Introducción: consideraciones Generales**

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

#### **2.2.- Definiciones**

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

**Situaciones de urgencia:** la organización Mundial de la Salud (OMS) define *urgencia* como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.

**Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

### **2.3.- Intervención en casos de urgencia**

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

### **2.4.- Intervenciones en situaciones no urgentes**

#### **a) Situaciones que requieran primeros auxilios**

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

#### **b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los centros de Salud).**

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (anexo II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

Es recomendable para todos los menores:

- Incluir en la matrícula:
- fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (anexo II).

### **Procedimiento y actuaciones del equipo directivo.**

La dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

**1.-** elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

**2.-** Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

**3.-** Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

**4.-** Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de inspección, junto con los acuerdos adoptados.

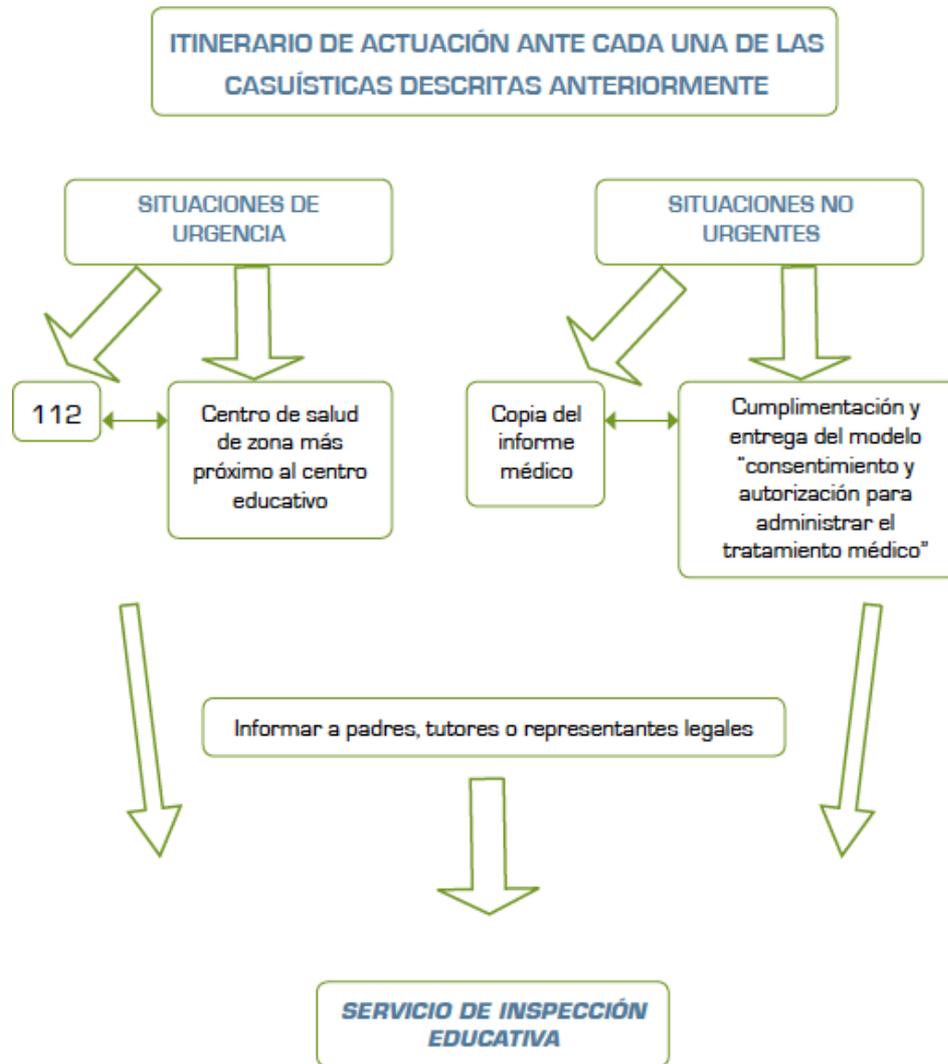
**5.-** Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

**6.-** En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

**7.-** Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

**8.-** Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

**9.-** Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



### **ANEXO I del Protocolo Unificado:**

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

### **Casuísticas concretas**

## **Documento de consentimiento informado para la intervención de acciones sanitarias en el centro docente**

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno.

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de “guarda del alumno”, **transfieren su autoridad, al centro docente, para que durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y centro de Salud) actúe.**

### **PROCEDIMIENTO**

#### **Enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas (diabetes, asma y crisis convulsivas)**

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

**1.-** Las relacionadas con educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).

**2.-** algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.

**3.-** Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES**

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una

fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

### **Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario**

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones: Si el/la alumno/a está inconsciente:

**1.- Llamar a URGENCIAS 112**

**2.-** No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.

**3.-** Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de **HIPERGLUCEMIA**: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

### **Otras recomendaciones**

- Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.
- informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, **el alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:

**1.-** Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.

**2.-** inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.

**3.-** La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.

**4.-** evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

### **ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS actuación básica: primeros auxilios**

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de educación infantil o de Primaria.

**Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.**

**En todas las circunstancias,** informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o centro de Salud)** las recomendaciones más habituales son:

- 1.- tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
- 2.- evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3.- en el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

### **ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS Orientaciones**

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (anexo II del protocolo).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (anexo II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

## ANEXO II

**DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO:** Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

**SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE**

**ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE**

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

[Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal]

D.N.I.: .....

NOMBRE DEL ALUMNO/A: .....

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas: .....

[determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...]

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

**Denegación o Revocación de consentimiento**

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi **DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO** para su realización, haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

## **USO DE ORDENADORES Y TABLETS DE LOS ALUMNOS (NORMATIVA Y MODELOS DE USO)**

Es un programa de acción integral para la inclusión de las tecnologías en el proceso educativo que pone en marcha el Aula Digital, compuesta por:

- Conectividad WIFI con acceso a Internet en toda el aula.
- Desarrollo y manejo de contenidos educativos digitales.
- Formación para el profesorado y para las familias.

### **Familias y Escuela 2.0**

El proyecto Escuela 2.0 va más allá del centro educativo. Así, el alumno o alumna podrá:

- Llevar su ordenador a casa, cuando así se determine por el centro educativo.
- Conectarse desde ella a Internet si se dispone de conexión o realizar tareas utilizando sólo su ordenador.
- Se ayudado por madres y padres. Estos deben acompañar a sus hijos en el primer contacto con las TIC y propiciar un ambiente familiar de confianza y respeto en el uso de estas herramientas usando, por ejemplo, conjuntamente Internet o los programas proporcionados, hablando sobre las normas de uso, los horarios de uso y navegación por la red y estimulando un uso responsable del mismo.

### **Cuidado del ordenador portátil**

El ordenador portátil es un recurso didáctico que el Gobierno de Castilla-La Mancha pone en manos del alumnado como complemento educativo que facilite su aprendizaje. No sustituye a los libros de texto ni al profesorado, sino que les complementa.

Debe hacerse un uso adecuado y responsable de los ordenadores. Por ello es necesario:

- Preservar el mini portátil de temperaturas extremas, de humedad y de su exposición directa al sol.
- Evitar golpear el ordenador o dejar caer objetos o líquidos sobre el mismo.
- No desarmar el cargador ni la batería.

- No intentar instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.

Estas son las 10 normas indispensables para una navegación segura en Internet y un uso óptimo de las TIC.

1.- El buen uso del tiempo: Acuerda un código familiar de uso de Internet que controle los tiempos que toda la familia pasa delante del ordenador. Es aconsejable ubicar el ordenador en una zona que quede a la vista de los padres y madres.

2.- Compartir con ellos y ellas tiempo e información: Disfruta de Internet en su compañía. Anima a tus hijos/as a compartir contigo tus experiencias en Internet fomentando la comunicación y el diálogo fluido. Enseña a tus hijos/as a confiar en su intuición, animando a que informen a las personas adultas de todo lo que les haga sentir incómodos, les desagrade o les ofenda.

3.- El Respeto: Fomenta el espíritu crítico ante la red. Explica a tus hijos/as que la diferencia entre lo que está bien y lo que está mal se aplica también en Internet.

4.- Confidencialidad y protección de la identidad: Recuerda a tus hijos/as que nunca deben proporcionar información personal como la edad, dirección o número de teléfono a través de Internet.

6.- Descargas ilegales: Haz hincapié en la obligación de respetar la propiedad de otras personas cuando se conecten. Explícales que hacer copias ilegales del trabajo de los demás (música, videojuegos y otros programas) es igual que robarlo en una tienda.

7.- Tiempo para todo: Ayúdale a distribuir su tiempo libre.

9. Seguridad del equipo: Ten cuidado con los correos electrónicos y sus archivos adjuntos cuando no se conoce al remitente. Recalca que no se deben abrir los correos sospechosos, es una buena manera de proteger nuestro equipo.

10.-Alerta: Ante cualquier indicio de actividad ilegal puedes recurrir al Grupo de Delitos Telemáticos de la Guardia Civil, para temas específicos que atenten contra los derechos de los menores, los portales [www.protegeles.com](http://www.protegeles.com), [www.noalapornografiainfantil.com](http://www.noalapornografiainfantil.com) y [www.asociacion-acpi.org](http://www.asociacion-acpi.org) ofrecen un sistema de denuncias on line.

### **Es responsabilidad de cada alumno**

- El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.

- La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil o Tablet cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del centro.

#### **Es responsabilidad del maestro**

- Utilizar el ordenador portátil para el profesorado que le es entregado en el centro.
- Tener instalado el software de control de aula para controlar los ordenadores o Tablets de los alumnos y el software correspondiente a la Pizarra Digital Interactiva. Tanto el software de control de aula como el de la PDI podrá ser instalado en todos los portátiles del profesorado que imparte clase en el aula de quinto curso de Educación Primaria.
- Preparar el material necesario para el desarrollo de las actividades interactivas.
- Colaborar con el equipo de ciclo en la elaboración de material de forma coordinada y colaborativa, con el fin de crear un banco de recursos permanente.

#### **El Centro dispone de un Plan Digital de Centro El modelo de préstamo se contempla dentro de este documento como Anexo 1.12**

La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado del centro beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario; en segundo lugar al beneficiario en tramo II y finalmente, al alumnado que el centro estime en caso de estar desarrollando un programa propio de sustitución a libro digital.

Una vez recabada toda la información necesaria, se planificará la entrega y préstamo de los medios que puedan ser necesarios con la antelación suficiente en caso de necesidad. Debe establecerse el procedimiento y el responsables de estas tareas será la persona coordinadora de la formación y la transformación digital.

## **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO: DECISIÓN SOBRE SU PROMOCIÓN. (Áreas de repetición).**

**Según la Orden 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

**En su Artículo 15. Evaluación final y promoción, indica:**

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

Según se dispone en el artículo 11 del Decreto 54/2014, de 10 de julio, en la evaluación final, el equipo docente adoptará la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado, según se describe en el artículo 13.6.

En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de cuarto curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

Como medida excepcional, el alumnado podrá repetir una vez en la etapa. Los alumnos con necesidades educativas especiales podrán repetir una segunda vez, siempre que favorezca su integración socioeducativa.

En la evaluación final, el equipo docente puede valorar la superación por el alumnado de áreas de cursos anteriores con calificación de insuficiente.

### **LLAMADAS TELEFÓNICAS Y USO DEL TELÉFONO**

Si no es un caso de urgencia y la llamada se realiza durante el horario de docencia directa, la persona que atienda el teléfono (Equipo Directivo, otro maestro/a) indicará:

- Que el maestro/a con la que quiere hablar no puede abandonar su clase por estar ejerciendo su labor docente.
- Anotará en una hoja de registro los siguientes datos para ser entregada de inmediato a la persona interesada: nombre del que llama, número de teléfono de contacto, asunto (si desea exponerlo) y hora más adecuada para llamarle.

Si la llamada es de carácter urgente, la persona que traslade la llamada u otra próxima se hará cargo de la clase hasta que regrese de hablar la persona afectada.

Tanto personal docente como laboral, que haga uso del personal del teléfono fijo, anotará en la página correspondiente del libro de registro de llamadas el número al que llama con la fecha de la llamada. Cada cierto tiempo, la secretaria del centro pasará a los usuarios el coste de las llamadas para su pago.

En los casos en los que el tutor, estando en clase, tenga que ponerse en contacto con la familia, podrá indicar a algún miembro del Equipo Directivo la llamada que debe hacer y el motivo a comunicar. En caso necesario efectuará él/ella mismo la llamada.

Evitaremos el uso del teléfono móvil en clase y se aplicará esta norma también a los alumnos.

### **REPOGRAFÍA**

Debemos hacer un uso racional de los medios reprográficos (fotocopiadora, multcopista, impresoras) por el gasto que estos ocasionan, intentando optimizar al máximo las fotocopias (hacerlas a doble cara, reducir,...).

No se puede ni se debe improvisar y pretender que se hagan numerosas copias en el acto para utilizarlas inmediatamente (controles, fichas plástica, etc..)

Ante cualquier avería intentaremos arreglarla o avisaremos en Dirección para su revisión. Si esta avería no se puede solucionar, se le comunicará a la secretaria para ponerse en contacto con el servicio técnico.

Como es norma de cursos anteriores, los tutores solicitarán un paquete de 500 folios A-4 a cada alumno, para gastos de fichas, apuntes,...

### **USO DEL MATERIAL FUNGIBLE**

Al inicio del curso escolar, la secretaria del centro, hará una distribución de material fungible (dotación de inicio) en las tutorías que carezcan del mismo. Igualmente a los/as especialistas sin tutoría.

Cuando tengamos necesidad de algún material podremos solicitarlo a través del coordinador/a o directamente a la secretaria.

Si pensamos utilizar algún material que no suela estar en el centro, lo diremos con tiempo suficiente para poder adquirirlo y tenerlo a tiempo.

## **GASTOS DERIVADOS POR COMPRAS**

Cuando un maestro/a, previa autorización de la secretaría del centro, realice una compra de material para uso del aula o del colegio, demandará al comerciante la factura correspondiente, indicando nuestros datos como centro y C.I.F. la factura debe contener los datos de identificación fiscal del comercio, el precio con IVA, sello y firma. Una vez comprobada la correcta emisión de la factura, la secretaría realizará la transferencia correspondiente al maestro/a.

En los comercios donde tenemos cuenta abierta (Popular, Herso, etc.) se solicitará el albarán correspondiente y se entregará a la Secretaria del Centro. El albarán debe contener el nombre del maestro/a que realice la compra.

## **OBJETOS Y PRENDAS EXTRAVIADAS**

Durante el desarrollo del curso escolar, se irá recogiendo el material y prendas de vestir que se extravíen en el centro.

Los objetos y prendas que se encuentren serán entregados a cualquier miembro del Equipo Directivo, en caso de que ningún docente reconozca la pertenencia de este objeto a alguno de sus alumnos.

Quedará guardado en conserjería bajo la vigilancia del personal del mismo, para futuras reclamaciones. Podrá acceder a él cualquier familiar fuera del horario lectivo y en presencia del personal del servicio, para buscar en caso de pérdida.

Al finalizar el curso, se recogerá todas las prendas y objetos perdidos.

Transcurridos varios meses desde su almacenaje, y sin haber sido reclamados por ninguna familia, se donará a cualquier asociación de carácter benéfico.

Se recomendará a las familias que marquen las prendas con el nombre, para así facilitar su devolución en caso de pérdida. Igualmente, se recomendará a las familias que vigilen los juguetes u otros objetos que sus hijos traigan al centro, con el fin de evitar posibles pérdidas y roturas.

## **GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL CENTRO Y ALUMNADO**

A lo largo del curso, y derivado de las diferentes actividades y celebraciones que se realizan en el centro, el profesorado y el Equipo Directivo, para la inclusión de imágenes en las memorias de fin de curso, periódico escolar, orlas de recuerdo

para el alumnado, etc., podrá tomar imágenes tanto fotográficamente como digitalmente. Únicamente, su tratamiento se realizará con fines educativos y como forma de divulgación de nuestro centro y de las actividades que en él se realizan.

Cuando en nuestro centro desde algún agente externo se solicite la toma de imágenes (fotografía y televisión), será el Equipo Directivo, quién en función de la opinión del Claustro y las autorizaciones de las familias, autorice o no la toma de imágenes. A comienzo del curso y/o cuando se formalicen matrículas, se hará llegar a las familias la pertinente autorización.

## **COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

### **CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

Este Centro está vinculado al Centro Regional de Formación del Profesorado que tiene su sede en Toledo cuyo fin es mantener el proceso de formación continua y asesoramiento del profesorado.

Se nombrará a principio de curso, un profesor/a que coordine esta colaboración y mantenga informado al profesorado. Por decisión del Claustro, a comienzo del curso escolar, se valorará la idoneidad de llevar a cabo seminarios, grupos de trabajo en el centro, en función de la disponibilidad horaria que exista y de la temática que se determine.

### **INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA.**

Este centro mantendrá una actitud abierta a cualquier propuesta de colaboración y coordinación con el I.E.S.- El centro buscará la mejor adaptación de nuestro alumnado de sexto curso en el I.E.S.

### **OTROS CENTROS DOCENTES**

En relación con el desarrollo de actividades educativas se podrán establecer colaboraciones con otros centros de la localidad.

Desde el Equipo Directivo se coordinarán medidas conjuntas para la elaboración de los horarios del profesorado que comparte centro, velando por el interés de todas las partes, docente y distintos centros.

## OTRAS INSTITUCIONES

A la hora de educar en valores, somos conscientes del importantísimo papel de las instituciones públicas, privadas, ONGs, etc., por cuanto facilitan y proporcionan los medios necesarios para llevar a cabo parte de la programación que, de otra manera, no podría completarse.

Derivado de esta circunstancia, anualmente se programarán actividades conjuntas para completar la formación de nuestro alumnado.

Otra de las misiones principales de alguna de estas entidades es la de servir en muchos casos de nexo de unión entre las familias y el centro, y mediar en todos aquellos aspectos que incidan en la marcha escolar de sus hijos.

### LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

En cuanto a la Diputación, la relación es puntual. Brinda al centro todos los medios que tiene disponibles y envía información muy detallada sobre cómo utilizar los mismos. Los programas en los que el centro ha participado son: visitas a granjas-escuelas, salidas a teatros, etc.

### EL AYUNTAMIENTO.

Este centro intentará siempre mantener las mejores relaciones de solidaridad, colaboración y apertura con Excmo. Ayuntamiento, implicando al ente local en la escolarización de alumnos, nombramiento de su representante en el Consejo Escolar, reparación, realización de obras de mejora y limpieza del edificio.

Este Ayuntamiento titular del edificio del centro, podrá ofertar sus instalaciones a quien se lo solicite, y siempre que estas actividades no interfieran en las actividades del centro.

Desde el centro se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para la reparación de averías, materiales, aparatos, etc. Igualmente, será el responsable de la limpieza del centro, pudiendo delegar el servicio en otras empresas.

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

Tal y como se ha ido exponiendo a lo largo de estas Normas de convivencia y organización en cada uno de los puntos y apartados anteriores, se instará a la firma de responsabilidad de materiales curriculares informáticos, de lectura etc., ahora nos centraremos en la reutilización de los libros en préstamo.

### **PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN MEDIANTE EL PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO.**

Para el próximo curso se reutilizarán los lotes de libros de texto existentes en el colegio en los cursos de primero a sexto de educación primaria, según la Orden de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto existentes en los Centros Educativos Públicos y Privados Concertados de Castilla-La Mancha.

Según el **programa de reutilización** mediante el préstamo de libros de texto:

- Se forma una **COMISIÓN GESTORA** para el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa integrada por el Director del centro, el secretario, y un representante de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar.
- Esta Comisión realizará las siguientes actuaciones:
  - a) Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando los que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
  - b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes de junio.
  - c) Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
  - d) Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.

Con el remanente de libros de texto que quede en cada centro tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencia en materia de educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten a fin de optimizar los recursos disponibles.

La propuesta de concesión y la resolución contendrán tanto los beneficiarios que hubieran presentado la solicitud. En caso de no ser así, la resolución, realizada de acuerdo con un sistema progresivo, acordará el préstamo de los libros de texto disponibles en cada centro y nivel educativo.

La propuesta de concesión se publicará a través de Papás 2.0.

Esta reutilización se adjudicará de acuerdo con un sistema progresivo de renta que tendrá en cuenta el nivel de renta de los solicitantes. En el caso de que el centro asegure que tiene lotes disponibles suficientes para atender a las necesidades de todos los alumnos no será necesario que el alumnado presente solicitud.

El Centro elaboró un **INVENTARIO**, el cual está incluido y actualizado en DELPHOS, donde se anotan los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia.

### **DIRECTRICES ELECCIÓN EDITORIAL**

Para la selección de Editorial, el curso académico que corresponda, se respetará el coincidir al menos en agrupaciones de niveles 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º y de toda la etapa a ser posible, tanto para Infantil como para Primaria.

## **17, CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: regularización de la convivencia**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO (DECRETO DE AUTORIDAD)**

El Profesorado del C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO tiene **derecho a:**

A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal por compañeros, alumnado, familias y personal no docente del colegio.

A ejercer su actividad académica en unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.

A pertenecer al Claustro con voz y voto.

Participar en los diversos órganos de gestión y de coordinación del centro.

Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación.

Que se le garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares, y en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la Dirección.

Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, manteniéndose actualizados pedagógicamente.

Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas.

Utilizar todos los recursos materiales e instalaciones de los que disponga el colegio para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.

Que se respete su horario de atención a las familias de acuerdo con la Programación General Anual.

A recibir de las familias y de la Secretaría del centro la información relevante que pueda incidir en el proceso de aprendizaje de sus alumnos.

Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro, así como a debatir previamente a un Consejo, los puntos a tratar para que sus representantes lleven sus propuestas.

A disponer de todos los documentos del centro: Proyecto Educativo, Plan de Orientación, Evaluación Interna, Plan de Acción Tutorial, etc.

Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación, así como iniciativas para el buen funcionamiento del centro.

A participar en la elaboración de los documentos del centro y a que se respeten sus propuestas en la PGA y Programación de Aula.

Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.

A conocer todas las normas de funcionamiento del centro.

A recibir asistencia jurídica en caso de ser denunciados en temas relacionadas con la vida del centro.

A actualizarse y perfeccionarse en su profesión.

A participar en charlas o reuniones con expertos para tratar temas educativos relacionados con la problemática del centro y su alumnado.

Que le respeten sus creencias y opiniones, así como su intimidad.

Todo aquello que le reconoce la legislación vigente.

El Profesorado del C.E.I.P. "Virgen del Rosario" tienen el **deber de:**

Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones puntualmente.

Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, tratando con corrección y respeto a todos sus integrantes.

Respetar los horarios así como la asistencia puntual, tanto a las actividades lectivas como no lectivas.

Cumplir los acuerdos de todos los órganos (Consejo, Claustro, Equipos de ciclo, CCP, etc.) así como lo dispuesto en todos los documentos del centro (PGA, P.E., Normas de Convivencia, etc.)

Mantener la confidencialidad de la información académica.

- Elaborar sus programaciones, informes de evaluación, etc.
- Cumplir con las normas de funcionamiento generales: recreos, vigilancias, sustituciones, etc.
- Comunicar a las familias del alumnado de su responsabilidad toda incidencia ocurrida, enfermedades, caídas, etc., así como a entrevistarse con las familias en los horarios establecidos, y excepcionalmente en otros momentos, cuando estas lo soliciten.
- Atender las peticiones de las familias siempre y cuando estas se hayan solicitado en el horario establecido para tutorías, o en su defecto cuando el profesor/a estime oportuno.
- Participar en la elaboración de los documentos de centro en el grado que le corresponda y/o asigne.
- Respetar el trabajo de los demás maestros/as.
- Solicitar los permisos reglamentados con antelación para facilitar la organización de las sustituciones.
- Justificar las faltas de asistencia mediante los impresos oficiales.
- Ante una falta de asistencia prevista facilitar la programación de actividades al Jefe de Estudios para que pueda orientar al profesor/a sustituto/a.
- Vigilar los recreos de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
- Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado.
- Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de su grupo clase y notificar a los padres y al Jefe de Estudios las faltas no justificadas.

A este respecto, cada tutor/a llevará un registro diario de la asistencia del alumnado que será reflejado mensualmente en Delphos. Dicha asistencia a clase debe ser de obligado cumplimiento tanto para los padres como para el profesorado. Se considera falta de asistencia la ausencia del Centro en período lectivo. Será justificada si se produce por motivos médicos, legales o familiares, siempre que se acompañe de documento oficial en el plazo de una semana o, en su defecto, de justificante firmado por el padre, madre o tutor.

Por el contrario, será injustificada si no se acompaña de documento alguno en el plazo estimado y que puedan ser susceptibles de absentismo encubierto. Estas faltas de asistencia serán comunicadas a las familias al final de cada trimestre mediante nota informativa que deberá ser firmada y devuelta por estas al tutor/a.

Devolver el material de uso común del centro en las mismas condiciones que había sido prestado.

Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.

Contribuir a que las actividades del colegio se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de la sociedad democrática.

Ejercer la tutoría de los alumnos cuando le corresponda dirigiendo su aprendizaje, transmitiéndoles valores y ayudándolos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.

Colaborar con los servicios especializados en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.

Coordinar las actividades docentes que les sean encomendadas.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

Según se refleja en el R.D. 732/1995, el deber más importante de los alumnos es aprovechar adecuadamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase son las principales consecuencias de este derecho.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Todos deben conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente reglamento. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestros alumnos y alumnas tienen **derecho a:**

Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Tener una jornada de trabajo adecuada a sus necesidades educativas y una planificación equilibrada de sus necesidades de estudio.

A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad:

- El centro hará público los criterios generales de evaluación.
- El centro arbitrará las medidas legales de reclamación.
- Se tendrá en cuenta su esfuerzo y actitudes positivas.

A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, mediante la política de becas u otras ayudas que establezca la Administración.

A recibir orientación educativa para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

A no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

A que se garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

A manifestar su opinión respecto a las decisiones educativas que se les ofrecen.

A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes educativas vigentes.

Los alumnos de "3º ciclo" podrían participar en el Consejo Escolar con voz pero sin voto, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La designación la realizará la dirección, a propuesta del equipo de maestros del tercer ciclo.
- En ningún caso, podrá participar en la elección y cese del director.
- Podrá hacer propuestas sobre el funcionamiento del Centro.

**Este apartado queda modificado y redactado del siguiente modo:**

“En base al Artículo 2.5 del Decreto 93/2022 de 16 de agosto, por el que se regula la organización y funcionamiento del Consejo Escolar:

“El alumnado de Educación Primaria podrá participar como invitado con el consenso de los miembros del Consejo Escolar en aquellas sesiones que contengan temáticas de su interés”.

▪ A la protección social oportuna, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente, para que esto no le impida continuar sus estudios. En casos de enfermedad prolongada, tendrán derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, material didáctico y todo lo que les sea preciso.

□□A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

□□A expresarse libremente sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

□□A elegir sus representantes mediante votación para que les representen en el aula o en otros órganos.

□□A reunirse en el centro en las condiciones que la Dirección del mismo les oferte.

□□A utilizar responsablemente las instalaciones del centro en las condiciones que se les determine y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, y la adecuada conservación de los recursos.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

Nuestros alumnos y alumnas tienen el **deber de:**

□□Respetar en todo momento a sus compañeros, profesores y a todos los miembros de la comunidad, así como a cualquier persona que circunstancialmente se encuentre en el centro.

□□Asistir a clase puntualmente y participar en las actividades orientativas al desarrollo de los planes de estudio.

□□Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Estudiar y trabajar, aprovechando al máximo las atenciones que se le prestan, para conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- Respetar las Normas de convivencia del Centro docente y el P.E.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, material educativo e instalaciones del centro.
- Participar en las actividades lectivas y complementarias programadas.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro, especialmente en lo que concierne a la convivencia escolar.
- Aceptar las decisiones, que fruto de un consenso se hayan adoptado, especialmente las normas de centro y de aula.
- Justificar las faltas de asistencia al profesor/a tutor/a.
- Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene, y provistos de los materiales necesarios para las clases.
- Respetar los horarios de entrada y salida, así como el orden en las entradas y salidas en las aulas y pasillos.
- Respetar el desarrollo de las clases no interrumpiendo al profesorado.
- No permanecer en las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, salvo el alumnado que participe en los servicios de comedor o actividades extracurriculares.
- No correr ni comer alimentos y chucherías (chicles, pipas, etc.) en las clases, debiendo recoger el aula a la finalización de la jornada escolar.
- Tener un buen comportamiento en clase y respetar su turno de palabra.
- Cuidar su vocabulario y evitar el uso de palabras poco apropiadas y malsonantes.
- Respetar las pertenencias de los demás niños y profesores.
- Utilizar las papeleras para echar desperdicios.
- No traer móviles, aparatos de música y juguetes al colegio. En caso de hacerlo, el Centro no se hará responsable de su pérdida. Si algún docente requisara este material, solo será devuelto al padre, madre o tutor legal del alumno.

**Recordar que en educación Infantil, aun no siendo una etapa obligatoria, una vez se haya matriculado un niño debe asistir al centro de no ser por causa justificada.**

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES O TUTORES LEGALES.**

### **DERECHOS**

Las familias tienen derecho a que sus hijos tengan educación con las máximas garantías de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha y en las leyes Educativas.

Recibir información sobre el funcionamiento del centro.

A disponer, a través de la Dirección, del Proyecto Educativo y Normas de Convivencia.

Recibir de los tutores información sobre las programaciones didácticas, el proceso de aprendizaje, su evaluación, así como del proceso de integración socio-educativa de sus hijos.

A elegir voluntariamente a que sus hijos cursen el área de Religión.

Recibir por escrito información sobre los resultados académicos.

Comunicarse con los tutores, en el horario establecido, individualmente y en las reuniones programadas.

A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

Podrán participar en aquellos organismos que la ley establece: A.M.P.A. y Consejo Escolar.

Promover y formar parte del A.M.P.A.

A ser respetados por toda la comunidad educativa.

Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos en el horario establecido.

A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

Realizar sugerencias, propuestas, críticas, reclamaciones y recibir información, respetando los espacios, tiempos y funciones del Equipo Directivo y docentes. Estas las podrán hacer llegar de forma escrita o verbalmente, mediante

reunión con el/los interesado/s previa cita concertada. Igualmente, podrán hacer sus sugerencias mediante el buzón que se encuentra en las escaleras de acceso al centro. Podrán hacer uso de los representantes de las familias para que lleven sus inquietudes a las reuniones de Consejo Escolar.

## **DEBERES**

Los padres y madres y tutores legales deberán:

Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir las presentes normas.

Respetar la integridad física y moral así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.

Atender a las citaciones que puedan recibir desde el Centro por parte de los miembros del equipo directivo, tutores o profesorado.

Proporcionar a sus hijos el material suficiente requerido para su formación.

Hacer observar a sus hijos, desde el momento en que ingresan en el Centro, las normas recogidas en el presente Reglamento.

Facilitar los datos que les soliciten para la confección del historial de sus hijos.

Procurar la puntual asistencia de sus hijos a las clases.

Justificar, dentro de un plazo de 48 horas, las faltas de asistencia de sus hijos, indicando el motivo que las justifica.

Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc. que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos en el mismo.

Notificar por escrito al Centro las situaciones especiales de sus hijos/as: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas, etc., a efecto de tomar las atenciones y cuidados oportunos. Para la administración de medicamentos será necesario autorización de los padres y justificante médico.

Colaborar con los órganos colegiados del Centro, dentro de sus posibilidades, para la consecución de los fines educativos perseguidos.

**Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.**

### **Se modifica y queda redactado:**

#### Colaborar con las directrices del centro

“Colaborar con las directrices del Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa”. A tal efecto:

1. Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo, tutor o profesores/as, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.

2. Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.

3. Estimularán a sus hijos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.

4. Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos/as que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.

5. Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.

6. Cumplirán las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.

7. Respetarán el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro y la autoridad del profesorado.

8. Justificarán, por escrito, las faltas de puntualidad de sus hijos.

9. Respetarán las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.

10. Revisarán y firmarán diariamente la agenda del alumno.

11. Autorizarán por escrito a las personas mayores de edad, encargadas de recoger a sus hijos/as.

12. Respetarán los horarios de entrada y salida del centro, estando terminantemente prohibido la entrada al centro acompañados de animales(perros, gatos, etc.) que puedan depositar excrementos en zonas destinadas al uso de los

miembros de la comunidad escolar, como patios, edificios, etc.

13. Autorizarán por escrito las salidas de sus hijos/as del centro, en horario escolar, para realizar actividades complementarias.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que no realizan tareas específicamente educativas necesarias para el buen funcionamiento del centro. Tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo. El secretario velará por el cumplimiento de su jornada laboral y pondrá en conocimiento inmediato del/a Director/a cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.

Nuestro Centro cuenta con:

- Personal encargado del comedor.
- Personal encargado de la limpieza.
- Un Auxiliar Técnico Educativo.
- **(SE AÑADE): Una fisioterapeuta Educativa.**

### **DERECHOS:**

Conocer las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.

Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.

A que se les proporcionen los recursos e información necesaria para el desempeño de su labor. Las quejas, sugerencias y reclamaciones de los maestros se canalizarán a través del Director del colegio.

Recibir información sobre la vida del centro.

### **DEBERES:**

Conocer las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y cumplir con estipulado en el documento.

Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.

Informar al Director de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.

Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.

Específicos del personal de limpieza:

- Limpiar todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos.

- Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.

- Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio de profesorado y monitores de actividades extracurriculares.

Específicos del personal del comedor:

- Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa del alumno y apoyo a las actividades de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.

- Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje del comedor.

- Ayudar al alumno que, por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de alimentación y aseo.

- Recoger a los alumnos del comedor con puntualidad

- Informar al encargado del comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

### **DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD**

Ningún miembro de la comunidad educativa que se encuentre dentro de las dependencias del centro será portador, consumidor o distribuidor de sustancias clasificadas legalmente como drogas o narcóticos.

Ningún miembro de la comunidad educativa que se encuentre dentro de las dependencias del centro podrá fumar, aun siendo espacios al aire libre.

Todos los integrantes de la comunidad escolar, tienen derecho al secreto de las comunicaciones postales, telegráficas y telefónicas dirigidas a ellos, a título personal o corporativo. Solo eximirá de su cumplimiento la autorización del destinatario y por escrito.

## **CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR**

La conciliación en un sentido amplio hace referencia al conjunto de medidas tendentes a paliar las dificultades que la dicotomía entre la vida laboral y la vida personal y familiar presenta. Es un tema que no se agota en el cuidado de menores, personas mayores, enfermas o con discapacidad, porque la persona realiza su vida de diversas formas y no sólo en familia. La conciliación hace referencia a la posibilidad de gestión del propio tiempo. Este hecho hace necesario contemplar las nuevas relaciones sociales surgidas y un nuevo modo de cooperación y corresponsabilidad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En nuestro centro nos basaremos en todos aquellos aspectos que a través de la Resolución de 19 de junio de 2018 por la que se ratifica el segundo plan concilia en sus ámbitos de aplicación (personal docente no universitario y personal laboral) y en la concreción por Resolución del 23 de julio de 2018 para el personal docente no universitario.

Ambas resoluciones se añaden como Anexo 1.8 a estas NCOF.

## **18. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **18.1 NORMAS DE CONVIVENCIA**

En base al Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, y en base a la autonomía pedagógica y organizativa que se le confiere a los centros educativos, el incumplimiento de alguno de los deberes del alumnado se determinarán como faltas, siendo estas diferenciadas en ***Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula*** y ***Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.***

El objetivo último que perseguimos desde este plan, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, es alcanzar un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando estas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación, recuperación del alumno y a la extinción de esa conducta evitando que se contagie.

El Consejo Escolar es el órgano competente consultivo para la resolución de los conflictos y para facilitar dicho cometido dentro del mismo está la Comisión de Convivencia, cuya composición deberá tener la misma proporción de representantes del Consejo Escolar para cada uno de los estamentos. En nuestro caso la representación se realizará por un representante de padres, un profesor y un representante del personal de administración y servicios, para su mejor operatividad, la cual adoptará las medidas preventivas necesarias con el fin de garantizar los derechos de los alumnos e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponer el profesorado, jefe de estudios y director. Aunque la decisión última, en la toma de decisiones en cuanto a las medidas correctoras, corresponde al Director del Centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

El Consejo Escolar elaborará, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el funcionamiento del centro, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

## **MEDIDAS CORRECTORAS**

Si se producen situaciones de incumplimiento de las N.C.O.F. dentro del recinto escolar y en horario escolar, durante la realización de actividades curriculares o extracurriculares, o en el uso de los servicios complementarios del Centro (transporte y comedor), se deberán aplicar las medidas correctoras oportunas y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control.

Se consideran aspectos fundamentales a la hora de adoptar medidas correctoras:

- a) Tener un carácter educativo y recuperador.
- b) Respetar el derecho del resto del alumnado.
- c) Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar el derecho a la educación y a la escolarización.
- e) No ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- f) Ser proporcional a la gravedad de la conducta.
- g) Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- h) Tener en cuenta la edad, circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- i) Reincidencia, intencionalidad...

A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales del alumno o instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

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

### **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:**

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por

su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

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

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. En todos los niveles se informará a la familia de cualquier hecho relacionado con su hijo a través de la aplicación PAPAS 2.0 por lo que no tendrá mayor implicación.

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

#### **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:**

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

En caso de **conflictos en Educación Infantil** los procedimientos a seguir deberían ser los siguientes (las medidas correctoras se aplicarán gradualmente y dependiendo de la conducta a corregir):

- Separar al niño/a del grupo dentro del aula, para que no haga la actividad que está haciendo el resto.
- Hablar con el niño y preguntarle qué necesita y buscar el por qué lo hace.
- Separar al alumno/a del grupo llevándolo a otra dependencia del colegio (aula paralela, despacho) si persiste su mal comportamiento durante un período corto de tiempo.
- Dejarles sin participar en las diferentes actividades que se hagan como no salir al recreo, no asistir a las clases de psicomotricidad, no ir a los rincones de juegos, etc.
- En caso de reiteración de las malas conductas se podría castigar dejándoles sin realizar actividades como excursiones, salidas, visitas, etc.

**Las Medidas educativas correctoras se desarrollarán atendiendo al art. 6 del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado:**

#### **Artículo 6. Medidas educativas correctoras.**

**1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:**

**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.**

**2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:**

**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.**

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

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

**a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.**

**b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.**

**c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.**

**5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1, y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.**

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

**Para la realización de tareas fuera de clase**, el maestro o maestra del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período 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 solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir. Y siempre en caso excepcional y acompañado por un adulto, una vez que se hayan agotado otras medidas correctoras. Se le pondrá trabajo al alumno, se acompañará al despacho y el Maestro Tutor organizará estas sesiones con el alumno.

El maestro o maestra informará a la Jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora.

La decisión será adoptada por el Director excepto el caso 1.a que será adoptada por el maestro en cuestión.

En nuestro Centro, la Comisión de Convivencia, cuya composición deberá tener la misma proporción de representantes del Consejo Escolar para cada uno de los estamentos, estará representada por un padre/madre, un profesor y un representante del personal de administración y servicios, para su mejor operatividad:

- Se reunirá con carácter ordinario al principio del curso y una vez por trimestre para informar de las conductas contrarias a la norma que surjan y con

carácter extraordinario cuando ocurran situaciones que lo requieran (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia).

- Resolver y mediar en conflictos planteados.
- Canalizar las iniciativas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos y deberes de los alumnos e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia y a los comportamientos a observar del centro.
- El seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro con las familias para garantizar su efectividad.
- Elaborar un informe anual analizando la información y los problemas detectados y se trasladarán a la Dirección y al Consejo escolar, la cual, formará parte de la Memoria Final del Centro.

#### **Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.**

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Cada tutor/a llevará un registro de las conductas contrarias a la convivencia que cometan sus alumnos en el Libro de Incidencias (a su disposición en el aula). Además, comunicará lo antes posible a Dirección las mismas para pasarlas al programa Delphos.

**Para computar una conducta leve, el alumno/a debe haber recibido tres amonestaciones verbales; comunicadas también a través de la agenda artículo 4 a, b y c. En el caso “d” se valorará la gravedad por parte del Director y/o la comisión de convivencia**

**Para computar una conducta GRAVE, además de las establecidas en el Decreto 13/2013 se considerará “Grave” siempre que el alumno/a haya**

**recibido tres faltas “leves”: comunicadas también mediante el informe – registro de conductas contrarias a la convivencia.**

En aquellos casos donde se produzca un conflicto entre maestro/a y un alumno/a, en clase o fuera de ella, y genere una situación límite que se escape a nuestra posibilidad de resolver el problema o conflicto, seguiremos el siguiente procedimiento:

- Ponerse en contacto de forma inmediata con algún miembro del equipo directivo por medio del delegado de clase (si lo hubiera) u otro alumno/a de confianza.
- El miembro del equipo trasladará a dicho alumno/a al despacho y permanecerá con él hasta que el maestro/a afectado/a pueda informar de lo sucedido. Se notificará el hecho al tutor/a del alumno/a.
- El maestro/a afectado/a rellenará un parte de incidencias que trasladará a la Jefatura de Estudios.
- Se oye al alumno/a y se decide entre la Jefatura de estudios, el maestro/a tutor y el maestro/a afectado/a el tipo de medida correctora a aplicar o, en su caso, se convoca a la Comisión de convivencia con la inmediatez oportuna.
- Comunicar a las familias el suceso mediante el informe –registro de conductas contrarias a la convivencia, el cual recoge los hechos ocurridos, el profesorado implicado, las medidas impuestas, así como la conformidad del Director y del alumno. Tras el trámite de audiencia al alumnado responsable y a sus familias (siempre que sean consideradas “Graves”), se archivará en su expediente, y la falta quedará registrada en el programa informático Delphos. En las faltas leves no será preceptivo según el art. 7 del Decreto 13/2013 dicho trámite.

**Modelo comunicación registro de faltas contrarias a la convivencia Será preceptivo el documento emitido por Delphos**

Ante las sanciones impuestas se podrán interponer los **recursos** pertinentes en las condiciones que prevea la legislación vigente.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la

Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **Responsabilidad de los daños:**

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

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

### **Prescripción y responsabilidad penal.**

☐☐ Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión y las correcciones impuestas prescriben al finalizar el curso escolar.

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

☐☐ Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 del Decreto 13/2013 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.

b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

□□ En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirá los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

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

## **18.2 PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES**

SE EXPLICA AMPLIAMENTE EN EL ANEXO 1.7

Aquí simplemente indicar que La Consejería de Educación y Ciencia ha publicado un Protocolo de maltrato entre iguales (Resolución de 18-01-17; DOCM de 20 de enero de 2017), para ayudar al profesorado a conocer y actuar ante fenómenos de acoso entre compañeros.

**Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero, compañera o grupo de compañeros, de manera que la víctima queda situada en una posición de inferioridad frente al agresor o agresores de la que no es capaz de salir por sus propios medios.**

Este protocolo se iniciará ante indicios razonables de su existencia por parte del Director del centro.

Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

La intención de hacer daño, físico o psicológico,

La reiteración de las conductas,

El desequilibrio de poder entre víctima y agresor o agresores, que impide a la víctima salir por sí misma de la situación, dejándola en una situación de indefensión que conlleva graves consecuencias para su desarrollo personal, afectivo, moral y social.

El maltrato entre iguales puede adoptar diversas formas, entre las cuales las más características son: la exclusión, la agresión verbal directa (insultar) o indirecta (poner motes, sembrar rumores dañinos), la agresión física directa (pegar) o

indirecta (esconder, robar o dañar propiedades ajenas), la intimidación, amenaza o chantaje, y el acoso o abuso sexual.

El protocolo de maltrato de Castilla-La Mancha no es la solución a todos los problemas de violencia escolar, sino tan sólo parte de un conjunto de actuaciones que han de ser impulsadas desde el propio centro educativo con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

Con él se pretende que el profesorado y los centros educativos tengan orientaciones claras sobre los pasos a dar, teniendo como primer elemento de importancia la labor preventiva. En él se especifican los procedimientos necesarios para identificar los casos de maltrato, para adoptar medidas inmediatas, para intervenir de manera coordinada, tanto dentro del centro como, en su caso, con apoyos y agentes externos y, por último, para registrar y notificar las actuaciones emprendidas. Todo ello, claro está, garantizando tanto la confidencialidad como la necesaria prudencia que las acciones con menores requieren.

## **18.2 MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO**

**1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, nuestro centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:**

1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

## **2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.**

2.1. El centro educativo a través del Director y a propuesta del Jefe de Estudios, en el ejercicio de su autonomía, asignará a un docente del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.

- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.

- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.

- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.

- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

**3. Solicitar apoyo y colaboración** de la Inspección Educativa así como de los Servicios Sociales, en el caso de ser necesario: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

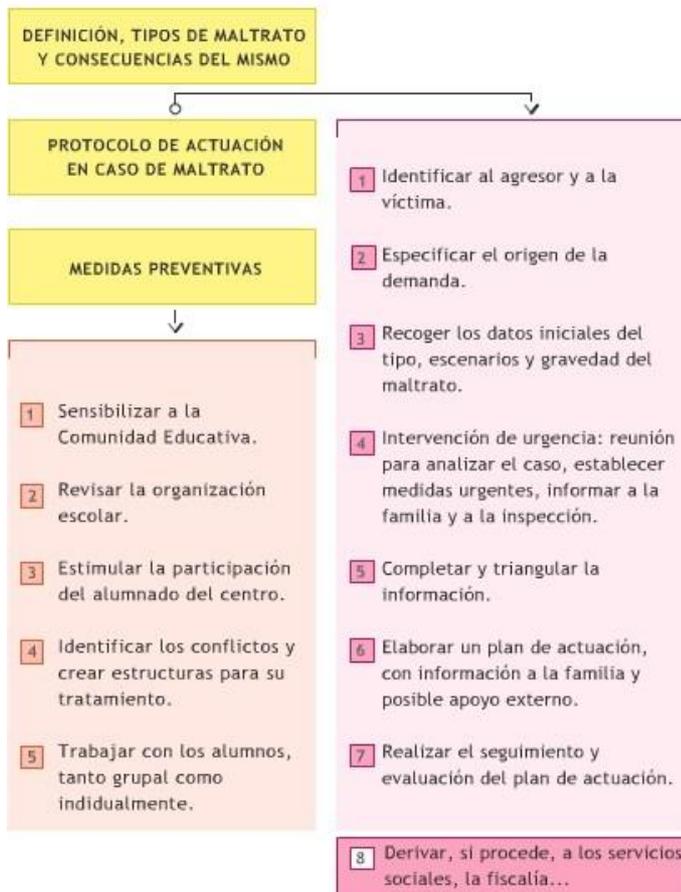
**4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar:** el centro educativo, a través de la formación del Centro Regional de Formación del Profesorado incluirá dentro de su respectivo plan de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para

gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

A modo ilustrativo el protocolo de maltrato entre iguales quedaría de la siguiente forma:

### ESTRUCTURA DE PROTOCOLO DE ACOSO Y MALTRATO



# PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

Situación en que alumnos, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prologada en el tiempo, a diferentes formas de hostigamiento intencionado, de manera que el alumado acosado está en situación de desventaja, con desequilibrio que le impoide salir por sí mismo de la situación subtítulo



## 3. PLAN DE ACTUACIÓN

Elabora y aplica Director, plazo máx. 30 días desde 1). Se informa a Inspector de educación y Comisión de Convivencia.

### ESTRUCTURA

1) Recogida y análisis de información: garantizando anonimato de menores, levantando acta de entrevistas. Criterio de protección de datos, consentimiento de acceso a dispositivo, posibilidad comunicación con acosador fuera marco escolar

2) Determinación de existencia, o no de acoso escolar: gravedad de hechos, consecuencias y medidas.

3) Medidas: hacia alumnado acosado, acosador, observador, comunicante de situación, profesionales de centro. (ante medias excepcionales, asesoramiento de Inspector de educación

3) Conclusiones: Gravedad y tipo de hechos analizados, medidas

## 1. CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN

Plazo de 48 horas, la componen Director, orientador y miembro equipo docente. Propone medidas inmediatas a Director.

## 2. MEDIDAS INMEDIATAS

- Director **adopta medidas inmediatas**: garantizando seguridad del acosado, medias cautelares hacia acosador, dirigidas a esclarecer hechos.
- **Comunicación telefónica** y Anexo IV a **Inspector de educación**.
- **Información a familias**, levantando acta, plazo de 24 h.

Plan de actuación  
Anexo V

## 4. INFORMACIÓN A FAMILIAS

Informa: tutor, miembro E.D. de Comisión.

Si implica derivación a otras instituciones se explica procedimiento.

Consecuencias de reincidencia a familia de agresor

## 5. DERIVACIÓN OTRAS INSTANCIAS

Director Provincial, a propuesta del Servicio de Inspección

## **19. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

**El Plan de autoprotección del colegio se encuentra definido y desarrollado en el Manual específico del que disponemos, elaborado conforme a las directrices que establece la Norma Básica de Autoprotección, regulada en el R.D. 397/2007 de 23 de marzo.**

**Este Plan tiene por objeto prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia que se pudiesen producir.**

## **20. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS**

El procedimiento secuenciado para resolver y aclarar estas inquietudes o cualquier situación de discrepancia con el centro o con algún miembro de la comunidad educativa será el siguiente:

1º El Profesor.

2º El tutor.

3º Jefe de Estudios.

4º Director.

5º Consejo Escolar.

6º Inspección Técnica Educativa.

En caso de no respetar dicho protocolo de actuación se entenderá como falta contraria a las Normas de Convivencia, aplicándose el reglamento establecido en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

### **DEBERES:**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos les corresponde:

Aceptar las decisiones adoptadas en el seno del Consejo Escolar.

▪ Participar de manera activa en las actividades promovidas por el Centro para mejorar el rendimiento de sus hijos.

Notificar al centro, por escrito, cualquier problema médico de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo, o en el caso de enfermedades contagiosas que puedan afectar a los miembros de la comunidad escolar. Informarán al centro de la evolución y tratamiento de la enfermedad.

Informar al centro de las condiciones de tutela del alumno en el caso de padres separados, y de proporcionar voluntariamente copia de la documentación oficial para que se adjunte al expediente. Mantendrán actualizada dicha información.

Asistir a las reuniones a las que se les convoque.

- Devolver firmados los documentos, notificaciones, informes de evaluación, etc., que desde el centro se les manden.
- Facilitar al centro uno o más teléfonos donde se les pueda localizar en caso de emergencia.
- Informar del cambio de domicilio o de teléfono.
- Comunicar en el día la falta de asistencia de sus hijos, justificarlas por escrito en el día de su reincorporación.
- Mantener un estrecho contacto con el tutor/a de su hijo, que le permita hacer un buen seguimiento de su progreso educativo.
- Respetar los horarios establecidos para las tutorías con el profesorado y con el Equipo Directivo.
- Dejar y recoger a sus hijos en los lugares y horarios establecidos. El centro se reserva el derecho de comunicar a la Policía la ausencia de responsables adultos que se hagan cargo de los alumnos al finalizar la jornada escolar.
- Los padres dejarán y recogerán a sus hijos en las puertas de acceso al recinto escolar, evitando invadir las zonas habilitadas para el alumnado y no pasando al edificio ni a las aulas sin el debido permiso ni hasta que no haya accedido todo el alumnado. En todo momento deberán seguir las indicaciones del profesorado.
- Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar. De lo contrario, el centro no permitirá la salida del centro a ningún alumno sin la presencia de un responsable.
- Evitar toda crítica negativa delante de los niños sobre aspectos relativos al profesorado, reconociendo las indicaciones que estos puedan darles en materia educativa.
- Fomentar el respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud, supervisando su higiene y aseo.
- Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario, así como velar por su buen cuidado, con especial atención al material de gratuidad que se les entrega al iniciar el curso.
- Conocer, respetar y atenerse a esta normativa, y concienciar a sus hijos en el cumplimiento de las normas del centro.

□□ Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles, permitir que los niños solucionen por ellos mismos sus conflictos de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio. Cuando la gravedad de los hechos exija la presencia de familiares de los implicados, deberán hacerlo con educación y con una predisposición a la resolución pacífica del conflicto.

□□ Respetar el protocolo para la resolución de conflictos **(profesor- tutor- Jefatura Estudios- Director) en los periodos de tutorías establecidos.**

□□ Motivar y estimular a sus hijos en la realización de las actividades y estudio diario, ayudándoles a organizar su tiempo de ocio y estudio.

□□ Identificarse cuando se comunique con el profesorado, ya sea por vía escrita o por teléfono.

□□ Abstenerse en circular por los pasillos y por otras zonas del centro, patio, comedor, etc., durante el horario lectivo.

## **PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR**

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, la intervención imparcial de una o varias terceras personas, ayudan a las partes a resolver sus diferencias de una forma productiva y positiva. El equipo mediador no tiene ninguna autoridad en cuanto a las decisiones que hay que tomar y la participación de las partes es siempre voluntaria.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo, éste no será ofrecido nuevamente.

Se puede utilizar la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### **La mediación escolar se basa en principios como los siguientes:**

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del

proceso.

- La actuación imparcial de la persona o personas mediadoras, que no podrá tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad, salvo casos excepcionales en que se imponga la legislación vigente.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que se pueda sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

**En nuestro centro emplearemos la mediación como vía estratégica en el proceso de gestión de la convivencia.**

#### **Proceso de mediación.**

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

La o las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, maestros o maestras, que dispongan de una formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

La persona o personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la o las personas mediadoras deben comunicar el resultado a la dirección del colegio, para que actúe en consecuencia.

En nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento desarrollaremos los procedimientos oportunos para aplicar la mediación escolar.

#### **Equipo de mediación o tratamiento de conflictos.**

Al inicio del curso escolar, la Dirección del colegio abrirá un proceso de información para dar a conocer el significado y contenido de la mediación escolar. Posteriormente, se establecerá una convocatoria pública de inscripción para formar

parte del Equipo de mediación del centro. Esta convocatoria estará dirigida a todos los miembros de la comunidad educativa. En el caso del alumnado, la propuesta se hará a los alumnos y alumnas de 5º y 6º de Educación Primaria.

Una vez constituido el equipo de mediación se formará y entrenará a sus componentes con los contenidos y procedimientos básicos de la mediación escolar. Finalizado este proceso inicial se ofertará este procedimiento de tratamiento y regulación de conflictos a toda la comunidad educativa.

La Jefatura de Estudios y el Orientador u Orientadora del colegio serán las personas responsables de coordinar todo el proceso de formación y entrenamiento.

### **Fases de la mediación**

La aplicación del proceso de mediación conlleva las siguientes fases:

- **Apertura:** Lograr que las personas que intervienen en el enfrentamiento o conflicto acuerden usar el proceso de resolución de conflictos.
  - Explicar, brevemente, el proceso y las reglas básicas.
  - Discutir los beneficios.
  - Preguntar si están dispuestos a intentarlo
- **Fase 1:** Ayudar a cada una de las personas que intervienen en el conflicto a definir el problema tal y como lo ven.
  - Presentar las reglas básicas y obtener de cada disputante la aceptación de cada una de ellas.
  - Indicar que en esta fase los disputantes se deben dirigir a los mediadores (no deben hablar entre ellos).
  - Preguntar a cada uno qué es lo que ocurrió.
  - Repetir.
  - Preguntar cómo le ha afectado el problema.
  - Repetir.
  - Clarificar, si es preciso, algunos puntos.
  - Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos.
- **Fase 2:** Ayudar a que cada una de las personas que intervienen en el conflicto entienda mejor al otro.
  - Pedir que hablen entre ellos.
  - Hacer que cada uno repita lo del otro.
  - Preguntar si cada uno de los disputantes tuvo una experiencia similar a la que el otro está describiendo.
  - Reconocer el esfuerzo de ambos.
- **Fase 3:** Ayudar a que las personas que intervienen en el conflicto encuentren soluciones.

- Pedir que cada uno exponga una solución razonable.
- Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica.
- Encontrar soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz.
- Felicitarles por su buen trabajo.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

En cualquier caso, previo a la imposición de sanciones disciplinarias, todo el profesorado del centro trabajará conjuntamente en el desarrollo de **medidas preventivas ante conductas contrarias a las normas de convivencia**.

Entendemos la prevención, desde una perspectiva educativa, como la puesta en funcionamiento de una serie de medidas que evitan o mitigan la presencia de conductas o comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro.

Estas medidas las hemos agrupado en cinco grandes bloques que atañen a aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro.

### **1. Establecer cauces de comunicación**

- La comunidad educativa fomentará cauces de comunicación entre sí, tendentes a la creación y mantenimiento de un clima de confianza y respeto.

- Los educadores y las familias mantendrán frecuentes entrevistas encaminadas a lograr la debida cooperación en el proceso educativo del alumnado.

### **2. Atender adecuadamente a la diversidad**

- Toda la comunidad educativa valorará las diferencias étnicas, culturales y religiosas como un factor de diversidad enriquecedora.

- La interculturalidad y cohesión social son factores de diversidad fundamentales en nuestro centro.

- El plan de acogida favorecerá la inclusión de toda la comunidad educativa en la dinámica del centro.

- En el desarrollo del proceso de E/A se tendrán en cuenta las motivaciones e intereses del alumnado.

- Dentro del proceso de E/A se fomentará el trabajo en grupo, aprendizaje cooperativo, y otras metodologías que favorezcan la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje.

### **3. Crear normas consensuadas**

- Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables, cada uno desde sus competencias, de crear y revisar juntos las normas que han de regir en el aula y el centro.

- Las normas y sus consecuencias deben surgir del consenso.

### **4. Desarrollar la acción tutorial**

- Será tarea de todo el equipo docente la educación en valores como solidaridad, tolerancia, democracia, justicia, paz o respeto.

- El trabajo de las habilidades sociales y la empatía impregnará las actuaciones del equipo educativo.

- La resolución pacífica de conflictos es una estrategia que debe conocer toda la comunidad educativa (mediante la Asamblea de Aula o la Tutoría individual con el alumnado a lo largo del curso)

- La formación de una autoestima positiva será un objetivo prioritario en el aula.

- El trabajo de la interculturalidad y cohesión social forman parte fundamental de la acción tutorial.

-Compromiso de todo el profesorado para velar por el cumplimiento del alumnado de las normas de convivencia en todo el recinto escolar (aula, pasillos, patio etc...)

-Elaboración y puesta en práctica de planes de convivencia en el aula.

### **5. Fomentar la participación**

- El profesorado animará al alumnado a participar en las diferentes acciones educativas promovidas por el centro y a comprometerse con su propio proceso de aprendizaje, como puede ser la elaboración democrática de las normas de aula.

- Se establecerán cauces para prevenir el absentismo del alumnado.

- Desde el centro se animará a colaborar a las familias y se las incluirá en determinados aspectos de su dinámica y funcionamiento diario.

-Se puede suscribir un compromiso de convivencia con aquellas familias del alumnado que presente problemas de comportamiento y de aceptación de las normas de aula Y/o centro, con el objetivo de establecer criterios comunes de actuación con el profesorado y colaborar en la realización y seguimiento de las medidas que se propongan para superar esa situación.

- Informar y formar a las familias en el conocimiento y aplicación de las Normas de Convivencia a través de reuniones con los tutores y charlas, así como en el seguimiento diario de las taras escolares, el estudio y el comportamiento del alumno.

- Recibir asesoramiento especializado del Equipo de Orientación y Apoyo al profesorado, equipo directivo, resto de personal del Centro y familias para impulsar y reforzar la convivencia en el centro educativo.

## **21. NUEVOS PROTOCOLOS**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

SE EXPLICA AMPLIAMENTE EN EL ANEXO I.8.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

En esta línea y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA. SE EXPLICA AMPLIAMENTE EN EL ANEXO I.9.

El Protocolo consta de una primera parte en la que se analiza el significado de esta práctica desde las múltiples perspectivas que ayudan a comprender su magnitud, además se aborda el concepto de MGF, los diferentes tipos de prácticas, las consecuencias para la salud y el marco jurídico. Esta primera parte finalizará con el análisis de la realidad en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La segunda parte consta de un abordaje integral para prevenir los casos de MGF que se detecten en la Comunidad y ofrece medidas concretas de intervención (de sensibilización, prevención y tratamiento), en los diferentes ámbitos, así como la coordinación entre ellos. El protocolo finaliza con la evaluación a través de Comisiones de seguimiento.

Ante los siguientes factores de riesgo:

- Ser mujer
- Tener menos de 15 años
- Nacer en una familia que procede de un país donde se practica la MGF, perteneciente a una etnia-comunidad-tribu con prevalencia de esta tradición cultural
- Pertenecer a una familia en la que alguna mujer ya haya sido víctima de MGF
- Previsión de viaje a un país donde se practica la MGF (riesgo inminente)

Se aplicará el protocolo desarrollado como Anexo IV.

## **22. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

### **NORMAS DE AULA**

Las Normas de Aula deben producirse como concreción de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro y sirven para Promover la mejora de la convivencia en el centro requiere iniciar todo el proceso en el aula con el grupo-clase. Ello permite dotar al grupo de un conjunto de normas elaboradas y sentidas por ellos mismos. Son el reflejo de la participación, el diálogo el consenso y la necesidad de establecer reglas de organización y funcionamiento que permita ejercer el derecho a la educación en el aula.

- **Criterios**
  - Partir de la necesidad de dotarse de unas normas de convivencia para el desarrollo de la vida del aula.
  - Avanzar en el modelo de disciplina democrática: normas y reglas elaboradas y aceptadas por todos.
  - Definición de las normas de manera clara, sencilla y conocidas por todos.
  - Las Normas deben ser imprescindibles para organizar la convivencia en el aula.
  - Siempre que sea posible, se formularán y redactarán en sentido positivo.
  - Las normas puede ir acompañadas de la conducta positiva deseada y de su corrección o correcciones en caso de incumplimiento.
  - Las correcciones han de ser educativas y proporcionadas a la gravedad de la infracción.
  - No deben contradecir normas de ámbito de centro o ir en contra de la dignidad e integridad de las personas.
  - Se deben revisar periódicamente y hacer un seguimiento de las mismas.

- **Elementos Básicos**

Las Normas de Convivencia de Aula deben atender, preferentemente, a los siguientes ámbitos y aspectos:

- En las relaciones personales entre compañeros.
- En las relaciones entre el alumnado y los maestros y maestras.
- En el comportamiento esperado como alumnos y alumnas.
- En la responsabilidad del alumnado como estudiante.
- En el respeto hacia las instalaciones, los materiales y enseres.

- **Procedimiento de elaboración**

Su elaboración se realizará a principio del curso escolar. Previamente a su confección se trabajará el clima de grupo-clase, a través de:

- Crear un ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
- Potenciar el sentimiento grupal y de pertenencia.
- Favorecer la comunicación.
- Aprender a tomar acuerdos y decisiones por consenso.

Utilizaremos como cauce de participación la tutoría y el grupo-clase como Asamblea.

Los posibles pasos a seguir podrían ser:

1. Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula.
2. Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables-evitables y que pueden dificultar o perjudicar la vida del aula.
3. Formular o redactar la norma o normas que evitarían dichas conductas.
4. Reflexionar sobre cada una de ellas: conducta deseada, los beneficios que nos aporta hacerlo bien y la sanción o corrección que conlleva su

incumplimiento.

5. Elegir, preferentemente por consenso, las más necesarias e importantes.

6. Aprobación de las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende al grupo-clase. El tutor o la tutora coordinará todo el proceso.

Una vez elaboradas las Normas de Convivencia de Aula se entregarán a la Jefatura de Estudios del colegio.

- **Responsables de su aplicación**
  - El tutor o tutora.
  - Los maestros y maestras especialistas que realizan labor docente con el grupo-clase.
  - El propio grupo-clase constituido en asamblea.
  
- **Ejemplos de Comportamiento y conductas deseadas**

<b>COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE AMBITO PERSONAL</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>CONDUCTAS</b>
1. Colaboro en la organización y funcionamiento del colegio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soy puntual.</li> <li>• Justifico siempre todas mis ausencias.</li> </ul>
2. Adopto la postura más adecuada y me desplazo con orden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Me siento correctamente.</li> <li>• En grupo, me desplazo correctamente y no molesto a los demás.</li> <li>• De un lugar a otro voy andando.</li> </ul>
3. Uso y domino mi voz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablo sin elevar el tono de voz.</li> <li>• Cuando trabajo solo, lo hago en silencio.</li> </ul>
4. Cuido mis objetos personales y los objetos de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cojo nada que no sea mío sin permiso.</li> <li>• Cuido mi material escolar.</li> <li>• Cuido el material escolar que pertenece a mis compañeros y compañeras.</li> </ul>

<b>COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE AMBITO SOCIAL</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>CONDUCTAS</b>
1. Empleo las diferentes fórmulas de cortesía y buena educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pido las cosas por favor.</li> <li>• Doy las gracias cuando me prestan algo o me ayudan.</li> <li>• Saludo al entrar y me despido al salir.</li> <li>• Pido permiso para coger algo que no es mío.</li> <li>• Pido permiso antes de entrar en las aulas, despachos,...</li> <li>• Guardo turno para hablar cuando lo hago en grupo.</li> </ul>
2. Me relaciono con respeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizo las palabras adecuadas y no realizo ningún tipo de insulto.</li> <li>• Cumplo "<i>la ley del no daño</i>" para resolver mis conflictos.</li> <li>• Solicito la ayuda de los adultos cuando no puedo resolver un conflicto con los demás.</li> </ul>
3. Uso y cuido las diferentes dependencias y espacios comunes del colegio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuido el mobiliario del colegio.</li> <li>• Respeto el material escolar de uso común.</li> <li>• Utilizo siempre las papeleras.</li> <li>• Hago buen uso de la Biblioteca, el Gimnasio, el aula de informática, el aula de música,...</li> <li>• Utilizo adecuadamente los aseos.</li> <li>• Respeto y cuido las plantas del colegio.</li> </ul>
4. Colaboro y asumo responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboro y ayudo a mis compañeros y compañeras.</li> <li>• Asumo las responsabilidades que se me asignan en clase.</li> </ul>

<b>COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO ESCOLAR</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>CONDUCTAS</b>
1. Planifico mi trabajo escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizo y hago un buen uso de mi agenda escolar.</li> <li>• Compruebo mi cartera y traigo siempre a clase el material escolar que necesito.</li> </ul>
2. En clase permanezco atento y me centro en lo que estoy haciendo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucho y atiendo a mis compañeros y compañeras cuando hablan.</li> <li>• Escucho y atiendo siempre a las explicaciones e indicaciones de mi maestro o maestra.</li> <li>• Cuando realizo mis tareas procuro concentrarme lo más posible para hacerlas bien.</li> </ul>
3. Cuido la presentación de mis trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevo mis cuadernos en orden y al día.</li> <li>• Cuido la presentación de todos mis trabajos.</li> </ul>
4. Acabo siempre mis tareas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acabo todas las actividades de clase.</li> </ul>
5. Hago en casa mis deberes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no acabo alguna tarea, la finalizo en casa.</li> <li>• Repaso y estudio todos los días las cosas que hemos trabajado y aprendido en clase.</li> </ul>

## **23. DISPOSICIONES FINALES**

### **ACLARACIONES**

La forma de género masculino a lo largo de todo el texto incluye a la del género femenino y viceversa a la hora de dirigirse a los miembros de la comunidad escolar.

El término “ciclo” no está vigente pero se ha ido utilizando para referirnos a cursos próximos y de agrupación impar y par (1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º)

### **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Ninguna persona, colectivo o corporación podrá eludir su responsabilidad aludiendo como excusa la ignorancia de esta normativa.

En aquellos casos no tipificados en este documento, la facultad de resolución correrá a cargo del Consejo Escolar en reunión ordinaria o extraordinaria según lo demande la necesidad perentoria.

El régimen disciplinario de estas normas, nunca irá en menoscabo de las responsabilidades civil, penal, administrativa o laboral, en que pueda incurrir cualquier miembro del Centro según las disposiciones vigentes que le puedan ser aplicadas.

### **CONOCIMIENTO GENERAL. PUBLICIDAD**

El conocimiento del presente documento se hará llegar a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Una copia del mismo estará depositada en la Secretaría del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada. Se dará publicidad del documento a través de la página web del centro.

## **MODIFICACIONES**

La presente normativa podrá ser modificada, ampliada y revisada cuando lo solicite el Equipo Directivo, el Claustro o cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar o por la Asociación de Padres y Madres.

Este documento necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

Se revisará, de forma ordinaria, cada dos años, al final del curso escolar y extraordinariamente siempre que las circunstancias lo determinen.

El documento presentado, se organiza conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 de la Orden de 22 de junio de 2022, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla La Mancha.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el Consejo Escolar del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 24 de octubre de 2022.

Vº Bº

El Director



La Secretaria

Fdo. Sergio Antonio Sánchez Conejero.

Fdo. María José Campillo Nieto.

## **ANEXOS:**