

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

CEIP NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA - MENASALBAS

El presente documento de NCOFC se modifica debido a la situación de pandemia del COVID que en la actualidad estamos atravesando y que ha supuesto la necesidad de modificar la organización y el funcionamiento de nuestro centro. Esta modificación está fundamentada en las **instrucciones de la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.[2020/5156]** y su posterior modificación en la **Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.**

Las modificaciones efectuadas aparecen en color rojo y están en consonancia con el documento del plan de inicio de curso 2020-21 y el plan de contingencia.

Los apartados modificados son:

8.- Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de las Aulas.

11.-Asignación de tutorías y criterios de sustitución.

12.- Organización y Funcionamiento del Centro.

13.- Comunicación a las Familias

14.- Uso, Cuidado y Mantenimiento de Materiales Curriculares y Medios Informáticos

INDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Aspectos generales
 - 2.1.- Normativa básica
 - 2.2.- Ámbito de Aplicación
 - 2.3.- Aprobación
- 3.- Principios Educativos
- 4.- Procedimientos de elaboración, aplicación y revisión
- 5.- De la comisión de convivencia
- 6.- Estructura Organizativa del Centro.
 - 6.1.- Órganos Colegiados de Gobierno
 - 6.1.1.- El Equipo Directivo
 - 6.1.2.- El Consejo Escolar del Centro.
 - 6.1.3.- El Claustro del Profesorado.
 - 6.2.- Órganos de Coordinación Docente
 - 6.2.1.- La tutoría
 - 6.2.2.- El Equipo Docente
 - 6.2.3.- Los Equipos de nivel.
 - 6.2.4.- El Equipo de Orientación y Apoyo
 - 6.2.5.- La comisión de Coordinación Pedagógica
 - 6.2.6.- Otros Responsables.
 - 6.3.- Órganos de Participación: La Asociación de Madres y Padres.
- 7.- Los Derechos y Obligaciones de los Miembros de la Comunidad Educativa
 - 7.1.- De los Padres y Madres
 - 7.2.- Del Personal Docente
 - 7.3.- Del Alumnado
 - 7.4.- Del Personal no Docente
 - 7.4.1.- Representante del Ayuntamiento
 - 7.4.2.- Personal de limpieza
 - 7.4.3.- Personal del Comedor escolar
 - 7.4.4.- Fisioterapeuta
 - 7.4.5.- Personal de Mantenimiento
 - 7.5.- Del personal en prácticas

8.- Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de las Aulas

9.- Conductas Perjudiciales para la Convivencia

9.1.- Medidas Preventivas

9.2.- Tipificación de Conductas y Medidas Correctivas

9.3.- Sobre la autoridad del profesorado

9.4.- Protocolo de Maltrato Entre Iguales.

10.- Mediación de Conflictos.

11.- Asignación de Tutorías y Criterios de Sustitución

11.1.- Designación de tutorías y adscripción del profesorado

11.2.- Procedimiento a seguir en caso de bajas o permisos

11.3.- Sustituciones en caso de permisos o ausencias.

12.- Organización y Funcionamiento del Centro.

12.1.- Normas de Organización y Funcionamiento

12.1.1.- Horario del Centro.

12.1.2.- Entradas y salidas

12.1.3.- El Recreo

12.1.4.- Actividades Complementarias

12.1.5.- Actividades Extracurriculares

12.1.6.- Aula Althia

12.1.7.- Biblioteca

12.1.8.- Comedor

12.1.9.- Instalaciones y Material deportivo

12.1.10.- Otras normas de obligado cumplimiento

12.2.- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

12.3.- Protocolo en caso de accidente

12.4.- Actuación del centro educativo ante padres separados / divorciados.

12.5.- De la Seguridad de las Instalaciones

12.5.1.- De la seguridad de las instalaciones por otras entidades

12.6.- Sobre admisión de alumnos

12.7.- Objetos perdidos

12.8.- Régimen Económico

13.- Comunicación a las Familias

14.- Uso, Cuidado y Mantenimiento de Materiales Curriculares y Medios Informáticos

15.- El respeto al derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal.



1.- INTRODUCCIÓN

La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

La mejora de la convivencia es una de las tareas prioritarias que ha de asumir la comunidad educativa en los próximos cursos escolares. El centro educativo por sus propias características se convierte en el marco para plantear la convivencia en positivo ya que en él coexisten diferentes grupos con distintas opiniones e intereses.

Para poder llevar a cabo el aprendizaje es necesario crear un clima de respeto personal y de confianza mutua que se adquiere con la progresiva integración social del alumnado y el equilibrio emocional de todos los protagonistas, profesorado, alumnado y familias.

La mejora de la convivencia debe ser el resultado de una acción planificada y conjunta por parte de todos los miembros de la comunidad educativa que se materializará en la elaboración de unas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro propias que dé respuesta a las necesidades de nuestro centro educativo.

Entendemos las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro como la expresión de los propósitos y actuaciones educativas referidas al modo en que se pueden mejorar las relaciones.

En cuanto a la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro, según la Ley Orgánica de Educación, aprobada el 3 de mayo de 2006, en su Título V, artículo 120 y siguientes, establece que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de Organización y funcionamiento de Centro. De la misma forma establece que los centros deben incluir en su Proyecto Educativo un Plan de Convivencia, así como establecer las normas que garanticen su cumplimiento.

El artículo 124 de la LOMCE, establece que 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 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.

Por su parte, el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha,, establecen que los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del



desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte, a través de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento de centros y de las aulas. Las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Así, la Orden de 03-07-2.012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece que en el Proyecto Educativo de Centro, deben aparecer las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas con especial relevancia a los derechos y obligaciones derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado. A partir de esta normativa básica, y de la que exponemos en el siguiente punto, se ha confeccionado el siguiente documento.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- NORMATIVA BÁSICA

- Constitución Española de 1.978
- Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de Convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Infantil y Primaria.
- Orden de 20 de Mayo de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.
- Decreto 268/2004, de 26-10-04, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Resolución de 20-01-2006, de la 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.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Orden de 27-07-06, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares y se establecen sus normas de organización y funcionamiento.
- Ley 3/2007, de 08-03-2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Orden de 12-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece el horario y la distribución de las áreas de conocimiento en la Educación primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.



- Decreto 67/2007, de 29 de Junio, por el que se establece y ordena el Currículo de la educación infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 68/2007, de 29 de Junio, por el que se establece y ordena el Currículo de la Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Ley 7/2010 de 20 de Julio de Educación de Castilla la Mancha
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- Orden de 03-07-12, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en CLM
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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 en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

2.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Su ámbito de aplicación será toda la Comunidad Educativa del Colegio "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" de Menasalbas (Toledo) y el marco legal base, la legislación vigente.

2.3.- APROBACIÓN

Este documento fue aprobado por el Consejo Escolar de este Centro el día 23 de Marzo de 2009. Su revisión se realizó durante el curso escolar 2.011-2.012, y las modificaciones fueron aprobadas por el Consejo Escolar el día 30 de Enero de 2.012, 29 de Enero de 2.013, 30 de Julio de 2.015, 30 de Julio de 2016, 30 de Enero de 2018, 28 de junio de 2019.



3.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento son un instrumento organizativo a corto y medio plazo, que de una manera clara, coherente con la organización jurídico-normativa y el Proyecto Educativo del Centro, explicita la formalización de la estructura organizativa del Centro y reglamenta su funcionamiento en favor de la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa para desarrollar, con éxito y eficacia, los objetivos y finalidades propuestos, así como proporcionar al alumnado y, en su caso, en colaboración con las familias, una educación integral".

Los principios Educativos y los valores que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión quedan plasmados en la **Carta de Convivencia**, la cual, ha sido elaborada y firmada por todos los representantes de nuestra comunidad educativa.

Los principios educativos que recogen son;

1. Pretendemos la formación integral de la persona en todos sus ámbitos; intelectual, afectivo-social y psicomotor.
2. La educación que este centro pretende impartir, atenderá en todo momento a las *diversidades* que el alumno/a muestre; respetando a todos y evitando discriminaciones por razón de: razas, sexos, capacidades, nivel social, procedencia y características físicas.
3. La Comunidad Educativa se compromete a no utilizar y a erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal. Todas las personas tenemos derecho a ser tratadas de forma justa y a actuar contra la injusticia.
4. Respetaremos los derechos y libertades fundamentales y ejerceremos la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia; igualdad, pluralismo y justicia.
5. Transmitiremos los valores que favorezcan la libertad personal, tolerancia, igualdad, respeto y justicia.
6. La palabra es una herramienta de comunicación y trabajo. Todos tenemos derecho a expresar lo que piensan y a escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás.
7. Promoveremos medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio de educar para la convivencia
8. Practicaremos la *mediación escolar* como medio de resolución de conflictos, utilizando el consenso y la negociación.
9. Fomentaremos la relación en la Comunidad Educativa con interacción entre sus miembros, basada en la confianza, colaboración, y respeto mutuo para reforzar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
10. Potenciaremos la formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España, fomentando la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
11. Prepararemos a nuestros alumnos/as para la interacción y participación en la realidad social, cultural y humana de nuestro entorno, respetando su patrimonio cultural y natural.

Para conseguir los objetivos básicos el **C.E.I.P. "NTRA SRA DE FÁTIMA"** propone los siguientes **MEDIOS**:

- Promover una pedagogía creadora, personalizada y de presencia de un clima escolar en el que puedan desarrollarse con eficacia los objetivos señalados.
- Seguir fomentando una verdadera Comunidad Educativa, promoviendo la cooperación y participación de todos sus miembros: Dirección, Educadores, Alumnado y Padres / Madres del Alumnado.
- Favorecer la incorporación de las nuevas tendencias pedagógicas y las Nuevas Tecnologías.

Los principios y fines que se adoptan para estas Normas son pues:

- Dotar al Centro Escolar de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- Establecer el marco que facilite la convivencia, las relaciones personales, decisiones y funcionamiento en general.
- Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- Establecer mecanismos de información y comunicación de la Comunidad Educativa.
- Establecer y desarrollar mecanismos de participación de toda la Comunidad Educativa.
- Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

4.- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Siguiendo la Orden de 03-07-12, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

De esta manera, El Equipo Directivo, hizo entrega de un borrador del presente documento a los distintos miembros de la comunidad educativa, o sus representantes.

- A los componentes del claustro de los profesores a través de sus coordinadores de Ciclo en sesión ordinaria de CCP.
- A cada uno de los componentes del Consejo Escolar.
- Al presidente/a de las Asociaciones de Madres y Padres del Centro.

Una vez estudiado el documento, los miembros de la comunidad educativa o sus representantes, hicieron llegar al equipo directivo, las propuestas de modificación y/o aportaciones de inclusión.

De nuevo el equipo directivo, con el asesoramiento de la CCP, valoró estas propuestas para modificar o incluir en el documento final, siempre que se aseguraran su sentido democrático y estuvieran en consonancia con la legislación educativa actual.

Una vez construido el documento final, y de acuerdo con la legislación vigente, fue informado el Claustro de profesores y fueron aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento de Centros pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro, las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad Educativa.

Este documento, se revisará pasado un periodo de tres años.

En cuanto a sus modificaciones, ampliaciones o revisiones;

1. Las Presentes normas de Convivencia podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar.
2. Podrán también solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones:
 - El Claustro del Profesorado.
 - La Junta directiva de la Asociación de Madres y Padres del alumnado o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría

absoluta de sus miembros.

3. Para ser modificado, se necesita que el acuerdo sea favorable por las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

5.- DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Según dicta el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, en el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. La participación en esta Comisión será voluntaria por parte de los miembros del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo que establece el 'Decreto de la Convivencia Escolar, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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

La comisión de convivencia, estará presidida por la directora y formada además por un profesor, y un padre, ambos miembros del consejo escolar,

6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

6.1.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

6.1.1.- Equipo Directivo

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación. Sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, 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. Corresponde al director del centro, asignar la distribución de tareas y el horario de los miembros del equipo directivo. El Equipo directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

El **DIRECTOR/A** como representante de la Administración Educativa en el Centro, tiene atribuidas las competencias establecidas en el Art 132 de la LOMCE y le corresponde la dirección, coordinación y supervisión de las funciones que afectan a la vida del Centro; ostenta la representación legal del mismo y será nombrado/a y/o cesado/a de acuerdo con la legislación vigente.

Son competencias del Director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan 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 la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.



- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

LA JEFATURA DE ESTUDIOS coordinará, siguiendo las indicaciones de la Dirección, la actividad académica del Centro y todas aquellas que le marque la ley vigente.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el

claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, del orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, 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 la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

LA SECRETARÍA DEL CENTRO coordinadamente con la Dirección, se centra en la actividad administrativa del Centro; ordena y custodia el archivo académico y general del Centro, levanta acta de las sesiones que celebren los Órganos Colegiados y todas aquellas que les marque la ley vigente.

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.



- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

6.1.2.- Consejo Escolar del Centro

Es el Órgano de participación colegiada en la gestión del Centro y ostenta la representación de cuantos integran la Comunidad Educativa y participan en el desarrollo de su actividad. El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajusta a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tiene las competencias establecidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

La composición del Consejo Escolar del Centro será la siguiente:

- El Director /a, que ejercerá la Presidencia.
- El / la Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Cuatro maestros elegidos por el Claustro.
- Un representante del personal no docente
- Cuatro representantes de Padres del alumnado (Uno de ellos, representante del A.M.P.A. del Centro).
- El Secretario/a del Centro, que actuará de Secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

Los miembros del Consejo Escolar se renovarán, por mitades, cada dos años, de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

1. Primera mitad: dos maestros/as y dos madres / padres del alumnado.
2. Segunda mitad: los restantes miembros del consejo

Para cubrir las vacantes en el Consejo Escolar se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedarán sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

La elección de representantes se llevará a cabo según la normativa vigente.

Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas con una antelación mínima de 48 horas, excepto las que incluyan en su orden del día la aprobación, reforma, etc. del Proyecto Educativo, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro y Programación General Anual, que lo serán con una antelación mínima de 7 días y enviada copia del documento que haya de ser debatido.

El Consejo Escolar se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre, una vez al principio de curso y otra al final y siempre que lo convoque su Presidencia o lo pidan, al menos, un tercio de sus miembros.

Se celebrarán a lo largo del curso las siguientes reuniones ordinarias:

1. Principio de curso y aprobación del P.G.A. en octubre.
2. Aprobación de la Cuenta Gestión y Presupuesto (en enero).
3. Aprobación de la Memoria final de curso académico (en junio).
4. En las fechas en que las necesidades de estudio o resolución de diferentes problemas lo requieran.

Las sesiones de Consejo Escolar se efectuarán en días y horas acordadas por el mismo al comienzo del curso escolar.

Serán competencias del Consejo Escolar las establecidas en la LOMCE, entre las que destacan:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores



legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

6.1.3.- El Claustro del profesorado

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. Integrado por todos los docentes de los distintos niveles educativos, es el Órgano de participación activa de éstos en el Centro. Estará presidido por el Director /a.

Entre las competencias del Claustro del Profesorado (LOE) hay que destacar:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro del Profesorado se reunirá preceptivamente una vez por trimestre, al principio y final del curso también, y siempre que lo convoque la Dirección a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus miembros.

Las reuniones de Claustro se celebrarán en horario de obligada permanencia en el Centro, convocándose con una antelación mínima de 48 horas. Se tendrán los siguientes claustros ordinarios:

1. Septiembre: información, adscripciones definitivas a grupos y elaboración calendario de trabajo.
2. Octubre: Información de la P.G.A., así como aprobación de sus aspectos educativos. Proyectos de Innovación Educativa.
3. Enero: Información económica.
4. Junio: Memoria final de curso.
5. En cualquier otra fecha que el buen funcionamiento del Centro lo requiera.

6.2.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.2.1.- La Tutoría

El tutor o tutora será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

El tutor ejercerá las funciones generales establecidas en el artículo 26.1 del Decreto 66/2013, de 26 de abril, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y 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

Son funciones de la tutoría;

- a) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados

de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

- b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

6.2.2.- El Equipo Docente

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

El tutor, continuará con el mismo grupo de alumnos dos cursos académicos.

6.2.3.- Los Equipos de Nivel

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.

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.

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.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador. Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel. 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.

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 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.

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:

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

6.2.4.- Equipo de Orientación y apoyo

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

El Equipo de Orientación y Apoyo constituirá el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por varios profesionales como el orientador, que será su coordinador, un maestro con la especialidad en Pedagogía Terapéutica y un maestro con la especialidad en Audición y Lenguaje.

El Equipo de Orientación y Apoyo colaborará con los Departamentos de Orientación de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Especial.

Los Equipos de Orientación y Apoyo, a través del orientador con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

La atención al centro por parte de los profesionales del equipo de orientación y apoyo, tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones de los citados equipos.

Los componentes del Equipo de orientación y apoyo, bajo la coordinación del responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en el artículo 26.2 del Decreto 66/2013, de 3 de Septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado, en las establecidas en el apartado segundo de la Orden de 15 de junio de 2005, por la que se regula el régimen de funcionamiento de los Orientadores en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, para el resto del profesorado de apoyo.

6.2.5.- La Comisión de Coordinación Pedagógica

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

La Comisión de coordinación pedagógica estará constituida por el claustro en pleno al ser un centro de menos de 13 unidades. Será presidida por el director del centro.

Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico salvo en lo relativo a los proyectos curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica;

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los programaciones de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.



- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro las programaciones de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

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

6.2.6.- Otros Responsables

- El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. También será el responsable de las actividades específicas de formación que se lleven a cabo en nuestro centro, teniendo que coordinarse con el Centro Regional de Formación del Profesorado, que actuará en estrecha colaboración con dicho coordinador.
- Los responsables del comedor escolar y de materiales curriculares realizarán las funciones establecidas en la normativa por la que se regulan respectivamente, en el decreto 138/2012, de 11 de Noviembre de 2.012, sobre organización y funcionamiento de comedor escolar y en la normativa por la que se regula el programa de gratuidad.
- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro establece en estas normas y en la Programación general anual, 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. En todo caso, formarán siempre parte de esta evaluación el alumnado al que han estado dirigidas. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.



- Se designará a un responsable de biblioteca, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de lectura de nuestro centro.
- En lo referente al responsable del programa de convivencia, se estará a lo dispuesto expresamente en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- El Coordinador de Prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

6.3.- ORGANOS DE PARTICIPACIÓN: LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Según el artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las Asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente, 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.

Las Asociaciones de Madres, Padres y Tutores de alumnos podrán pertenecer todos los padres, madres o tutores de los escolares matriculados en el Centro.

Las Asociaciones de Padres, legalmente constituidas, podrán celebrar reuniones en los locales del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el normal desarrollo de la actividad docente, previo conocimiento de la Dirección del Centro.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de Octubre. Serán funciones de las AMPAS;

- 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 y 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.



7.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1.- DE LOS PADRES Y MADRES.

Derecho de los Padres y Madres:

1. A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Educación, y normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.
2. A que sus hijos reciban la formación integral de acuerdo con sus propias convicciones, respetando siempre la conciencia personal, sin contradecir el carácter propio del Centro.
3. A tener a su disposición una copia del Proyecto Educativo de Centro.
4. A participar en los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del Centro.
5. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en el mismo.
6. A ser informado por el Maestro-Tutor de la programación Didáctica que seguirán sus hijos.
7. A recibir información del proceso educativo de sus hijos a través del Profesorado, Tutores, la Dirección y otro personal que esté en contacto con ellos.
8. A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de sus hijos y oral siempre que la reclamen, para lo que trataran de usar como medio de demanda La Agenda Escolar.
9. A ser recibidos por el Tutor o Tutora o Equipo Directivo en la hora semanal de atención a los padres, que se establecerá, con carácter anual, en el Programación General Anual, dando información de la misma a todos los padres en el inicio de cada curso académico; o a concretar previamente con los interesados en otra hora.
10. A participar voluntariamente con el Profesorado en:
 - Proponer sugerencias sobre la marcha del Centro.
 - Solicitar explicaciones de las sanciones impuestas a sus hijos y, especialmente a que se les comuniquen las graves.
 - Las actividades programadas que se solicite su colaboración.
11. A utilizar los cauces de participación
 - a. Colectivos:
 - i. Vía Asociativa: A.M.P.A.
 - ii. Vía representativa: Consejo Escolar del Centro
 - b. Individuales: Actuación personal como padre de un alumno concreto, gestionando la educación de su hijo.

Obligaciones de los Padres y Madres:

1. Participar e integrarse como miembro activo de la Comunidad Escolar.
2. Aceptar las decisiones o acuerdos adoptados en el Consejo Escolar.



3. De respetar el Proyecto Educativo del Centro.
4. De aceptar las programaciones didácticas y la programación general anual implantadas en el mismo.
5. Proporcionar a su hijo el material necesario, los medios y tiempos imprescindibles para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al Tutor/a.
6. Interesarse por el contenido de las circulares y demás documentación que proceda del Centro, dirigida a las familias
7. Controlar y firmar puntualmente los informes de las evaluaciones enviados por el Centro, así como las informaciones que se les faciliten.
8. Avisar con antelación, en los casos previstos, de las ausencias justificadas a clases de sus hijos.
9. Justificar por escrito las faltas de asistencia o de puntualidad de sus hijos.
10. Estar informado de la marcha general del Centro y de su hijo en particular, pidiendo información al Tutor /a de su hijo o hija.
11. Personarse en el Centro cuando sea requerido por asunto de interés general del Centro o personal de su hijo o avisar de la imposibilidad de asistencia
12. Facilitar la información acerca de sus hijos que precise el Profesorado para el correcto desarrollo del proyecto Curricular.
13. Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa: Tutor-Profesor, Jefatura de Estudios y Dirección.
14. Colaborar y cooperar con los Profesores y alumnos en las distintas actividades educativas de ámbito formativo.
15. No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos, así como fomentar el respeto de todos los miembros de la comunidad educativa
16. Hacer que sus hijos asistan al Centro con el aseo y corrección debida.
17. Hacer que sus hijos acudan al Centro sin pañal, exceptuando determinados alumnos con necesidades educativas especiales, y que así sea determinado por el Orientador del centro con el visto bueno de la directora.
18. No mandar a su hijo al Centro en período de enfermedad.
19. Conocer y ayudar a que sus hijos conozcan y cumplan las normas convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
20. Si por alguna causa su hijo debe darse de baja en el Centro, o se produce alguna modificación en sus datos personales (domicilio, teléfono...) comunicarlo a Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría además de al Tutor/a.
21. Informar al Centro de las condiciones de tutela del alumno en el caso de padres separados.
22. Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar.
23. Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos puntualmente.

24. 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.

7.2.- DEL PERSONAL DOCENTE.

Derechos del Personal Docente.

1. Todos los derechos reconocidos al conjunto de los trabajadores.
2. Dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y al carácter propio del Centro, tiene garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de la libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de su específica misión docente, una formación integral del alumnado, adecuada a su edad, que contribuya a una educación integral en forma respetuosa con la libertad y dignidad personal del mismo.
3. Ser respetado en su integridad y dignidad personal.
4. A expresar opiniones en el campo educativo y exponer a los órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
5. Formar parte del claustro y solicitar reunión del mismo siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
6. A participar en la elaboración del Programación General Anual, y Memoria fin de curso y en las reformas del P.E.C.
7. Disponer del Proyecto Educativo.
8. A elegir y ser elegidos para los Órganos unipersonales y Colegiados.
9. A participar en la vida escolar y en los Órganos Colegiados.
10. A ser informados por los representantes del Consejo Escolar de las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del Centro.
11. A reunirse para tratar temas concernientes a su actividad docente y cultural.
12. A recibir información sobre actividades de formación y todos aquellos temas educativos que puedan afectarles profesionalmente
13. A actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
14. A reunirse con Profesorado, sindicatos, etc... para asuntos relacionados con su vida profesional, siempre que no se altere el desarrollo de una actividad común.
15. A solicitar de Secretaría y disponer de los expedientes académicos de su grupo de alumnado y otros datos de interés.

Obligaciones del Personal Docente:

Hacia el Centro como Institución Escolar:

1. Observar la línea educativa del Centro integrada por el carácter propio del Centro y el Proyecto Educativo; el respeto y cumplimiento de las demás normas del mismo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro; las demandas



de su condición profesional; las inherentes a su calidad de educador y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que están insertos.

2. Conocer, respetar y cumplir lo dispuesto en el P.E.C y en la P.G.A
3. Respetar la autoridad de los Organos de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones y colaborar al buen funcionamiento de los equipos pedagógicos, acción tutorial, normas de convivencia y acción orientadora.
4. De elaborar una programación de aula y preparar conforme a ella sus clases y/o unidades didácticas.
5. Respetar y hacer respetar la dignidad, integridad física y psíquica de todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente del alumnado
6. De respetar la confidencialidad ante personas ajenas al Colegio, de los datos del alumnado y de entregar en Secretaría los expedientes, una vez consultados.
7. De desarrollar sus labores educativas en el aula y fuera de ella, en un ambiente educativo apropiado a cada situación, basado en el respeto, el diálogo y la confianza.
8. Tratar al alumnado con total ecuanimidad, sin aceptar ni permitir prácticas discriminatorias por motivos de sexo, raza, color, religión, opiniones políticas, origen social, condiciones económicas, nivel intelectual, etc.
9. De asistir con puntualidad a las clases o a las reuniones para las que haya sido convocado por los distintos órganos o equipos del Centro.
10. Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
11. De avisar, si es posible, con antelación de las ausencias justificadas y de aportar los documentos que lo corroboren y/o declaración jurada, firmando en todo caso, el parte de ausencia.
12. De dejar preparado, en el supuesto anterior, el trabajo y las actividades que deben realizar su alumnado en su ausencia, siempre que sea posible
13. De devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen, al acabar la actividad para la que haya sido precisado.
14. De vigilar al alumnado en los periodos del recreo, donde les corresponda.
15. De atender en los horarios previstos en el P.G.A. las peticiones de entrevistas de padres, madres, tutores y/o alumnado.
16. De mantener con los padres y madres de su alumnado, reuniones colectivas a lo largo del curso, para informarles sobre los objetivos, programaciones, planes de actuación, actividades, etc.
17. De actualizarse y perfeccionarse en su profesión, investigando y recabando los recursos didácticos más apropiados para mejorar el trabajo escolar de cada día
18. Complimentar los documentos académicos de los alumnos.
19. Participar en los Planes de Evaluación que determine la Administración Educativa o el propio Centro.



Hacia los padres o tutores :

1. Favorecer la cooperación entre las familias y los profesores, compartiendo la responsabilidad en la educación y estableciendo una relación de confianza que garantice el buen funcionamiento del Centro y propicie la participación de los padres y madres en la educación de sus hijos.
2. Darles a conocer las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.
3. Llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación de ellas.

Hacia los otros educadores:

1. Considerar que tiene la condición de secreto profesional toda aquella información sobre los compañeros de trabajo que se haya adquirido en el ejercicio de los cargos de responsabilidad directa, administrativa o profesional.
2. No hacer pronunciamientos peyorativos sobre otros profesionales. En el caso de observarse inaptitudes, carencias o abusos en el ejercicio de la profesión, úsese vías correctas discretas y responsables para su corrección.
3. Respetar el ejercicio profesional de los demás educadores sin interferir injustificadamente en su trabajo, ni en su relación con los alumnos, padres o tutores.
4. Crear un clima de confianza que potencie un buen trabajo de equipo y contribuir al buen funcionamiento de los Órganos de participación, coordinación y de dirección con objeto de garantizar una elevada calidad de enseñanza.

7.3.- DEL ALUMNADO

Derechos del Alumnado:

1. Recibir una formación básica e integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia. La formación para la paz, la coeducación, la cooperación y la solidaridad, que le permita desarrollarse en una sociedad plural
3. Derecho a la no discriminación por razón de sexo, raza, situación social o económica y personal. Derecho a la igualdad real y efectiva de oportunidades.
4. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.
5. La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
6. El derecho a que su actividad en el Centro y fuera de él, se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.
7. Al apoyo y Orientación educativa y profesional, atendiendo a los problemas personales de aprendizaje y desarrollo de la personalidad y de la responsabilidad.

8. A que su rendimiento escolar sea valorado con criterios de objetividad y a solicitar aclaraciones del Profesorado sobre la calificación de actividades académicas.
9. A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Centro.
10. Al derecho de reunión dentro de los locales del Centro, en horario de recreo u hora dedicada a permanencia del Profesorado con el objeto de tratar temas relacionados con las actividades extraescolares y/o complementarias previa autorización del equipo Directivo y bajo su supervisión.
11. Ser elegido o elegir entre sus compañeros o compañeras el delegado/a de clase a partir del 3er nivel de Primaria.
12. A formular personalmente a través de los Órganos Colegiados, Profesorado o Dirección del Centro, cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas en lo que se refiere a la utilización de las instalaciones y medios. Asimismo, deberán ser respetados en su dignidad personal, no siendo objeto de trato o sanciones humillantes.
13. Utilizar los cauces de participación a través de los delegados de clase
 - Se establece la figura del Delegado o Delegada de clase a partir de Tercer nivel de E. Primaria. También la figura de sub-delegado para la ausencia del mismo.
 - Se elegirá democráticamente en cada aula por todos los componentes de la misma.
 - La duración del mandato será anual.
 - **Sus funciones serán:**
 - Recoger las demandas o iniciativas del grupo-clase para presentarlas al tutor o tutora o profesorado. Presidir las asambleas de aula con el asesoramiento del tutor
 - Realizar las tareas adecuadas a su edad que el profesorado con responsabilidad en clase, le encargue.
 - Representar a sus compañeros en determinadas ocasiones o actividades. Representar a sus compañeros en las asambleas de delegados
 - Cooperar en el mantenimiento del orden y convivencia durante los cambios de clase o en ausencia inexcusable del Profesorado.

Obligaciones del Alumnado.-

1. Asistir a la clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo del P.E.C. y de la P.G.A.
2. Respetar el ejercicio de los derechos y libertades de los miembros de la Comunidad Educativa. El respeto a la dignidad y función de los Profesores, así como seguir las indicaciones del mismo en lo relativo a su proceso de aprendizaje y a su educación en valores y actitudes.
3. Respetar las normas de convivencia establecidas en el Centro, así como otras: filas, higiene, puntualidad, etc., que se establezcan cada curso en las programaciones generales.

4. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
5. Respetar las decisiones de los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro.
6. Realizar las tareas que se le encomienden, que serán tenidas en cuenta en su evaluación, tanto de conocimientos como de actitudes.
7. Respetar y cuidar el material y las instalaciones del Centro.
8. Tiene el deber y la obligación de aprender, con todo el esfuerzo personal que de esto se deriva.

7.4.- DEL PERSONAL NO DOCENTE

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

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

Nuestro colegio cuenta con:

- Personal del comedor: una cocinera y dos cuidadores.
- Personas encargadas de la limpieza.
- Personal de mantenimiento.
- Un representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Un Auxiliar Técnico Educativo.
- Un Fisioterapeuta

7.4.1.- REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO

Derechos del Representante del Ayuntamiento:

1. Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
2. Participar en el Consejo Escolar.
3. Recibir información sobre la vida del centro.
4. Utilizar las instalaciones del colegio con la autorización del director, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.
5. Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Deberes del Representante del Ayuntamiento:

1. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.
2. Conocer las necesidades del Centro en cuestiones como limpieza, calefacción y otros servicios que corren a cargo del Ayuntamiento.

3. Trasladar las necesidades del centro al Ayuntamiento.

7.4.2.- PERSONAL DE LIMPIEZA.

Derechos del personal de limpieza

1. Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. 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.
3. A que se facilite su labor.

Deberes del personal de limpieza

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Limpiar todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor, evitando la utilización de productos tóxicos.
3. Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
4. Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
5. Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.
6. Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado.

7.4.3.- PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR

Derechos del personal del Comedor Escolar

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de mejorar las normas de organización o de convivencia en el centro.
3. A que se les proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de su labor.
4. A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

Deberes del personal del Comedor Escolar; Personal de cocina

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Cumplir los protocolos higiénicos sanitarios establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar los menús diarios según el "planing" proporcionado por el encargado del comedor.

4. Limpiar la cocina, evitando la utilización de productos tóxicos.
5. Informar al encargado del comedor de los suministros necesarios para la realización de los menús; recepcionar y almacenar las mercancías, eliminando, cuando así lo indicase el manual de aplicación del sistema APPCC las que no se encontrasen en buen estado.
6. Tramitar a la secretaría las facturas y albaranes de las mercancías.
7. Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecte en el desarrollo de sus funciones.
8. Respetar el mobiliario, material... que existe en el colegio.

Deberes del personal del Comedor Escolar; Cuidadores

1. 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.
2. Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje del comedor.
3. 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.
4. Recoger a los alumnos del comedor con puntualidad
5. Informar al encargado del comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

7.4.4.- FISIOTERAPEUTA

Derechos del Fisioterapeuta

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección, a fin de mejorar las normas de organización o de convivencia en el centro.
3. A que se les proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de su labor.
4. A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

Deberes del Fisioterapeuta

1. A orientar, en su caso, 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.
2. La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular

3. El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
4. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
5. Colaborar con el Equipo de Orientación del Centro.

7.4.5.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Derechos del personal de mantenimiento

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. 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.
3. A que se facilite su labor.

Deberes del personal de mantenimiento

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Realizar las tareas de mejora y mantenimiento del Centro.
3. Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
4. Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.

7.5.- DEL PERSONAL EN PRÁCTICAS

Derechos del personal en prácticas

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A que se facilite su labor y su aprendizaje dentro del centro.

Deberes del personal en prácticas

1. Los alumnos de prácticas no tienen la obligación de vigilar los tiempos de recreos, no obstante si lo creen necesario pueden hacerlo.
2. Cuando los alumnos de prácticas no puedan asistir al centro por enfermedad, o cualquier otro motivo han de notificarlo a la Directora y según las ordenes de la universidad deben recuperar las horas faltadas.
3. Según la normativa vigente los alumnos de prácticas no podrán asistir a los claustros de profesores, reuniones de nivel o cualquier otra reunión de carácter oficial.



4. Antes de utilizar cualquier recurso del centro como fotocopiadoras, plastificadores, fax, etc, deben pedir permiso a sus tutores o a cualquier miembro del equipo directivo. Si este uso fuese personal hay que abonar el importe en Secretaría.

Cualquier persona cuyo trabajo esté relacionado con el centro, y que no están recogidos en este documento, tendrán derecho a ser respetadas en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa y sus funciones serán las especificadas en su contrato o las determinadas por la Dirección del Centro siguiendo las directrices marcadas por el estamento correspondiente.



8.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Se establecerán como criterios comunes a todas las normas de aula los siguientes;

- El aula es el lugar de convivencia y aprendizaje y en él debe mantenerse permanentemente la compostura y el orden.
- El alumnado permanecerá en el aula durante el horario lectivo, sin alterar el orden de la clase.
- No se debe salir de la clase sin permiso del Profesorado, salvo emergencia.
- El alumnado no entrará ni permanecerá en el aula que no sea la suya sin permiso del Profesorado.
- El Profesorado se ajustará al horario establecido para los cambios de clase, evitando al máximo los tiempos muertos entre clases.
- La limpieza es una norma elemental de convivencia y por ello el alumnado se abstendrá de tirar papeles y otros desperdicios dentro del Centro y los patios.
- El alumnado deberá de abstenerse de traer al Centro objetos de valor, que no vaya a precisar para su trabajo de clase, pues su pérdida o deterioro puede ser motivo de conflictos innecesarios.
- No se permitirá el uso de móviles por parte del alumnado en el centro.
- La disposición de los puestos escolares será con una separación entre ellos de al menos 1,50 m. de distancia obligatoriamente en E. Primaria y siempre que sea posible en E. Infantil .
- El alumno ocupará siempre el mismo puesto.
- En el alumnado de E. Primaria será obligatorio el uso de la mascarilla, el alumnado de E. Infantil no está obligado.

El proceso de elaboración de las normas de aula será el siguiente;

1. Al inicio de cada curso, Jefatura de Estudios, junto con el asesoramiento del Orientador del Centro, explicará a los tutores el proceso de elaboración de las normas de aula, facilitará material para su elaboración y establecerá la fecha tope para la entrega de las mismas, que en ningún caso excederá del mes de Octubre.
2. Posteriormente cada tutor, realizará durante 1 o 2 sesiones, las normas del aula, junto a su grupo de alumnos.
3. Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas.
4. Una vez elaboradas estas normas con el grupo clase, el tutor o tutora, informará al Equipo Docente para que las conozca.
5. Posteriormente, se elevarán al Consejo Escolar, para que "velen por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro".
6. Por último se hará una copia para cada alumno/a y familia, así como una para poner en un lugar visible del aula. Esta puede ir acompañada, según los niveles, de

dibujos representativos de cada norma.

Los responsables de su aplicación serán el tutor o tutora, el equipo docente, y el delegado del curso o responsable del día.

9.- CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

9.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobiernos del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

Entre otras medidas preventivas, nuestro centro destacará.

- Plan de acogida.- Alumnado de Educación Infantil, nuevas incorporaciones, incorporaciones tardías al sistema educativo, profesorado y familia.
- Medidas de atención a la diversidad.- Ordinarias, generales de apoyo y refuerzo educativo y extraordinarias. El ajustar bien la respuesta educativa de los alumnos en una excelente forma de mejorar el clima de convivencia en un centro educativo. A la hora de establecer estas medidas se puede hacer referencia a las modalidades de apoyo más adecuadas para los alumnos que presentan alteraciones comportamentales, a los responsables de estos apoyos y a las medidas y el procedimiento para actuar de modo coordinado.
- Medidas de acción tutorial.- La acción tutorial es un instrumento de gran importancia para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos, así como de expresar sus opiniones. Destacando las líneas de enseñar a ser persona, enseñar a convivir, enseñar a comportarse, aprender a construir la igualdad entre hombres y mujeres.
- Participación de alumnado en la gestión y organización del centro: Por medio de las asambleas de aula y asambleas de delegados; por medio de la autoevaluación de las actividades complementarias...
- Programaciones didácticas.-
 - Competencias clave.- Priorizando la competencia lingüística, sociales y cívicas, y el sentido de iniciativa.
 - Contenidos.- No descuidar los contenidos actitudinales
 - Evaluación.- Recogiendo las capacidades afectivas y de inserción social y los contenidos actitudinales
 - Metodología.- Destacando las metodologías participativas, técnicas de aprendizaje cooperativo y dinámica de grupos.
 - Educación en valores.- Educación moral y cívica, para la paz y no discriminatoria.

9.2.- TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

El centro docente, demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

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

El Consejo escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El incumplimiento por el alumnado de alguno de los deberes recogidos en estas Normas, será considerado como FALTA. Las faltas serán motivo de una MEDIDA CORRECTIVA.

Las medidas correctivas impuestas por las distintas faltas deberán tener en cuenta:

1. Serán de 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.
2. Podrán corregir actos realizados dentro del Centro, en actividades complementarias y extraescolares o fuera del recinto cuando tengan relación o estén motivados por la vida escolar.
3. Será proporcional la sanción a la conducta.
4. Tendrán en cuenta la edad y circunstancias personales y/o familiares.
5. No podrán ser contrarias a la dignidad personal o a la integridad física del alumnado.
6. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias
 - *Circunstancias paliativas:*
 - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b. La ausencia de faltas previas.
 - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e. La falta de intencionalidad.
 - f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- *Circunstancias acentuantes:*
 - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - b. Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - c. La premeditación y la reiteración.
 - d. La publicidad manifiesta.
 - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - f. Las realizadas colectivamente.
- 7. No podrán privar del ejercicio del derecho a la educación.
 - 8. Podrán obligar a reparar el daño causado o a hacerse cargo, los padres, madres y/o tutores del coste económico de la reparación cuando el daño sea al material o a las instalaciones.
 - 9. Las medidas adoptadas serán para responder de manera inmediata, a conductas inadecuadas concretas.

Las faltas podrán ser:

1.- Contrarias a las normas de convivencia del Centro.- Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el Centro:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad escolar.
- i. Todas las derivadas del incumplimiento de los deberes y normas de convivencia establecidas en el presente documento.

Las sanciones correctivas que pueden imponerse por estas faltas contrarias a las normas de convivencia del Centro son:

- a) Amonestación escrita, con el enterado de sus padres o tutores.
- b) La realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado.
- c) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro.
- d) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro determinado por la Dirección a tal efecto, a quien se informará por parte del profesorado tanto de las causas que motivan esta medida como de su seguimiento. La Dirección informará periódicamente de la aplicación de esta medida al Consejo Escolar
- e) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- f) La realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

La aplicación de las medidas correctoras que pueden imponerse por estas faltas contrarias a las normas de convivencia de Centro y Aula corresponde a:

- a) Cualquier profesor del Centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados a) b) c) y d).
- b) El tutor o tutora además en los apartados e) y f).
- c) Al Director/a del Centro y Jefatura de Estudios.

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

2.- Gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.- Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e) La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

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

Las sanciones correctivas que puedan imponerse por estas faltas Gravemente perjudiciales para las normas de convivencia del Centro son:

- a) La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
- e) Propuesta al S.I.E. de cambio de Centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora escuchadas todas las partes (alumnado, padres, profesorado y jefatura de Estudios), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Procedimiento General para la Ejecución de las medidas correctoras

Procedimiento.-

- Información de la conducta contraria, por parte del tutor, especialista o por cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa a la Dirección del Centro.
- La Dirección dará audiencia al alumno/s, familia/s y personas implicadas.
- Se informará a la Comisión de Convivencia de la medida adoptada, quien se

encargará de la supervisión del proceso.

- Desde Dirección se comunicará a las familias las medidas correctoras aplicadas
- Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Reclamaciones.-

- A instancia de los padres, pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.
- Se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.
- 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 aquélla, 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 responsable de los deterioros, daños o sustracción 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. En el caso del alumnado, puesto que carecen de responsabilidad civil, serán sus tutores legales los que se hagan cargo de ello.

Responsabilidad Penal

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

Prescripción

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

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

Las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes

Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.

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



9.3.- Sobre la autoridad del profesorado.

Según establece la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados como 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 e intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, refiriéndonos con ello a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

Se consideran conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes;

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro 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.

Medidas educativas correctoras.

Para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, además de las medidas correctoras que exponemos en el punto anterior referidas a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro exponemos 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.

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias 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.

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.

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
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.

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) de las medidas correctivas de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos tanto de estas como de las conductas infractoras gravemente atentatorias.

Las medidas educativas correctoras de cambio de centro o pérdida del derecho a la evaluación continua, se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Eficacia y garantías procedimentales.

Para la adopción de las medidas correctoras, 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.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Prescripción

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a) Las recogidas para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado a los dos meses.
- b) Las recogidas para las conductas infractoras gravemente atentatorias y las referidas al cambio de centro o la pérdida de derecho a la evaluación continua, a los cuatro meses.

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

Facultades del profesorado.

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

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

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

Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada_lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

9.4.- PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

En el supuesto de que se produzca en nuestro centro un caso de maltrato entre iguales se seguirá la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. La descripción, en términos generales, de los pasos a seguir sería la siguiente.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- Agresiones:
 - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
 - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar,

porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará el Anexo para la recogida inicial de información.

Los canales de comunicación de esta situación, se podrá realizar por medio de cita directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, del buzón de sugerencias, del correo electrónico del colegio o cualquier otra vía de comunicación con el centro.

El centro educativo garantizará entre otros, los siguientes principios:

- Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- Intervención eficaz: se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

Constitución de la Comisión de acoso escolar:

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial:
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales

del alumnado implicado, poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información.- La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de alumnado acosado, acosador, observador, familias del alumnado implicado, profesorado del alumnado implicado y cualquier persona que pueda ser observadora o participante de la situación.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- Medidas.- El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

- Alumnado acosado:
 - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - Programa de atención y apoyo social.
 - Tutoría individualizada.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes cuando sea preciso.
- Alumnado acosador:
 - Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
 - Aplicación de medidas reeducadoras:
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes cuando sea preciso.
- Alumnado observador:
 - Sensibilización.
 - Programas de habilidades de comunicación y empatía., programas de apoyo entre compañeros. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes cuando sea preciso.
- Familias:
 - Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos.
 - Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
 - Establecimiento de compromisos con familias.
 - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos:
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes cuando sea preciso.
- Profesionales del centro educativo:
 - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
 - Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

- 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.
- Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

10.- MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

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

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos; cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, o cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumnos, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de establecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

El proceso de mediación, que no interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, 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, junto con las madres, los padres o tutores, asuman el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras serán propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

Los ámbitos de mediación que se establecen en el centro son;

- Profesores-padres
- Profesores-alumnado
- Alumnado-alumnado

- Padres-padres
- Profesores-profesores.

11.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

11.1.- DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO.

- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por la Directora, a propuesta del jefe de estudios.
- Cuando existen más de un grupo en un mismo nivel, la elección del grupo se realizará por sorteo, siempre que no haya razones motivadas por parte del equipo directivo, en cuyo caso, el director dispondrá la asignación del maestro a un grupo determinado dentro del mismo nivel.
- 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.
- Un mismo tutor, no podrá permanecer durante más de dos cursos consecutivos, con el mismo grupo de alumnos, siendo niveles de iniciación docente 1º, 3º y 5º de Educación Primaria. Los maestros tutores, deberán de dejar su grupo en 2º, y 4º y 6º, aún en el caso en el que no hayan completado los dos cursos de permanencia con el mismo grupo. Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro a otro nivel, área o actividad docente, previo informe motivado al servicio de inspección educativa.
- Si por supresión o adscripción del maestro, hay un cambio de perfil de Educación Infantil a Educación Primaria, no podrá coger 1º de primaria, en el caso en el que su último curso de tutoría haya sido educación infantil 5 años, ya que se debe de atender a la norma de la no permanencia durante más de dos cursos consecutivos.
- En la asignación de grupos, se tendrá en cuenta el siguiente orden.
 1. El director del centro, en el primer claustro, informará sobre los grupos con tutoría a cubrir. Se asignará un número equivalente de maestros para cubrir estas tutorías, formado en primer lugar por todos los docentes adscritos al centro con la especialidad de "educación primaria" y en segundo lugar por tantos especialistas como plazas vacantes queden para cubrir dichas tutorías.
 2. Dentro de los especialistas de un mismo "área" y siempre que uno o varios, deban de asumir una tutoría, se seguirán, para su elección los mismos criterios que para la asignación de tutorías.
 - Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, en caso de empate se tomará en cuenta la antigüedad en el cuerpo y en caso de empate la nota en la oposición.
 - Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, en caso de empate

- se tomará en cuenta la antigüedad en el cuerpo y en caso de empate la nota en la oposición.
- Maestros interinos, teniendo en cuenta el orden que ocupa en la bolsa de interinos.
3. Una vez se haya conformado el listado de docentes que van a desarrollar la labor de tutor dentro del centro, (formado por los maestros de primaria y los especialistas resultantes de la elección descrita en el punto 2), para la adscripción de tutorías se seguirán los siguientes criterios;
- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, en caso de empate se tomará en cuenta la antigüedad en el cuerpo y en caso de empate la nota en la oposición.
 - Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, en caso de empate se tomará en cuenta la antigüedad en el cuerpo y en caso de empate la nota en la oposición.
 - Maestros interinos, teniendo en cuenta el orden que ocupa en la bolsa de interinos.
4. Los mismos criterios de adscripción de deben de seguir en el caso en el que haya varios especialistas de un mismo área, sin tutoría.

Cuando existan dos grupos de alumnos del mismo nivel al terminar la etapa de educación infantil, en 2º y en 4º de Educación Primaria, coincidiendo con el cambio de tutor, se mezclarán los alumnos de ambos grupos intentando que sean lo más homogéneos posible.

La asignación de coordinadores en el nivel se elige voluntariamente entre los profesores de ese nivel. Si hubiera más de un candidato, se asignará la coordinación al docente que no hubiera ejercido el cargo el curso anterior. Si no existieran voluntarios se elegiría al más antiguo del nivel. En todo caso, los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.

11.2.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE BAJAS O PERMISOS

- Las bajas por enfermedad de más de quince días y permisos oficiales (asuntos propios, licencias...) se tramitarán ante los servicios periféricos de Educación 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:
 - Solicitud por escrito con una antelación de dos días en los casos que pueda preverse
 - 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 del colegio ante el Jefe de Estudios y ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes.

- El justificante de faltas de asistencia, se entregará en la jefatura de estudios el mismo día de la incorporación del profesor.

11.3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENCIAS POR CASOS COVID:

-Si el profesor es positivo en covid confirmado por su PCR debe presentar la correspondiente baja médica.

-Si el profesor no es positivo en covid :

- Sanidad determina aislamiento --> Existe justificación --> código 32 en Delphos

-Sanidad no determina aislamiento --> No existe justificación --> Debe asistir al puesto de trabajo / día de libre disposición / asuntos propios no remunerados

11.3.- SUSTITUCIONES EN CASO DE PERMISOS O AUSENCIAS

Las sustituciones en caso de ausencias de un profesor del centro se realizarán en el orden que a continuación se especifica:

1. Coordinadores de nivel, encargados de formación, biblioteca, actividades complementarias, etc...
2. Maestros que tengan asignada tareas de refuerzo educativo.
 - 2.1. Maestros que dan refuerzo educativo a ese aula
 - 2.2. Docentes que tienen asignada docencia a ese aula en algún área
 - 2.3. Docentes de docencia directa al nivel más próximo a sustituir.
 - 2.4. Docentes con menos sustituciones el día de ausencia
 - 2.5. Docentes con menos sustituciones la semana de ausencia.
3. Maestros que tienen asignados desdobles o agrupamientos flexibles, no siendo tutores de los grupos en los que desempeñan esas tareas.
4. Equipo Directivo.

Las sustituciones que pueda realizar cada profesor serán reflejadas por el jefe de estudios en un cuadrante situado en secretaria.

12.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

12.1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

12.1.1.- Horario del Centro;

La jornada escolar de nuestro colegio es de 5 mañanas.

Las clases comienzan a las 9:00 h. y terminan a las 14 h. excepto los meses de septiembre y junio que terminan a las 13:00 h.

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

El alumnado de E.Infantil comenzará la jornada a las 9:10 h. y terminará a las 14:10 h.. y los meses de septiembre y junio terminarán a las 13:10 h.

Tramos horarios

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1º HORA	09:00	10:00	60
2º HORA	10:00	11:00	60
3º HORA	11:00	12:00	60
RECREO	12:00	12:30	30
4º HORA	12:30	13:15	45
5º HORA	13:15	14:00	45
HORA COMPLEMENTARIA	14:00	15:00	60

Habrà 4 horas complementarias (de lunes a jueves). La hora complementaria del jueves, será considerada como cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.

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

Las actividades extraescolares se desarrollan en el recinto escolar siguiendo el programa que para tal fin elabora el A.M.P.A. siempre en coordinación con el centro. Estas actividades se desarrollan de lunes a viernes de 16:00h. a 18:00 h.

El Centro se encuentra disponible para el uso social fuera del horario escolar, previo estudio de la actividad a realizar por la Dirección del Centro y el sector implicado.

El horario semanal del profesorado está constituido por treinta y cinco horas semanales. Seis de ellas son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria y las 29 restantes de permanencia en el centro, quedan determinadas en las siguientes particularidades;

- Veinticinco tendrán la consideración de lectivas que pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas, incluyendo en estas últimas el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los

recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente. El ejercicio de la función directiva, el coordinador de formación en el centro, la coordinación de niveles, la responsabilidad de la biblioteca, el responsable de comedor escolar, el responsable de las actividades extracurriculares y complementarias y el asesor lingüístico, tendrán una reducción horaria en estas horas para el cumplimiento de sus funciones.

- Cuatro horas, tendrán la consideración de complementarias, pudiendo ser de cómputo mensual cuando las circunstancias o actividades del centro así lo aconsejen. Dentro de estas horas se contemplarán
 - El desarrollo de la función directiva.
 - La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
 - La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación.
 - La atención a las familias por parte del tutor y del resto del Equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias que en nuestro centro serán los lunes a las 14:00 horas, no obstante, y basándonos en la flexibilidad horaria, las familias, podrán requerir la atención del profesorado en otros momentos en los que tanto el tutor como los especialistas puedan atenderle.
 - La coordinación y preparación de materiales curriculares.
 - La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
 - La 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.
 - Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo de la hora de lectura, así como la participación en proyectos específicos de plan de lectura.
 - Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
 - La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla.
 - Las actividades derivadas de la coordinación de la formación.

El centro programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez

12.1.2.- Entradas y salidas

Entradas:

La entrada al centro se hará de forma escalonada, a las 9:00h.. será la entrada de los alumnos de primaria y a las 9:10 será la entrada de los alumnos de infantil. Los alumnos

llevarán puesta la mascarilla.

Se entrará al centro por las tres puertas de acceso: centro médico, puerta principal y puerta pequeña. En cada puerta estarán señalizadas con pintura cada una de las filas donde esperarán los alumnos al toque de la sirena y a que el tutor correspondiente recoja a sus alumnos.

Entrada a las 9:00 horas:

- Puerta del centro médico: Alumnos de 2º de primaria. Dos filas.
- Puerta principal: Alumnos de 1º, 3º y 6º de primaria: Tres filas.
- Puerta pequeña: Alumnos de 4º y 5º de primaria. Dos filas.

Entrada a las 9:10 horas:

- Puerta del centro médico: Alumnos de 4 años.
- Puerta principal: Alumnos de 3 y 5 años.

Se tomará la temperatura de los alumnos una vez que hayan entrado en el recinto escolar. Habrá tres personas encargadas de tomar la temperatura, una en cada puerta de entrada.

Salidas:

La salida del centro se hará de forma escalonada. Los alumnos de infantil saldrán a la 14:10 y los alumnos de primaria a las 14:00. Saldrán por la misma puerta por la que han entrado al centro, acompañados del tutor o del profesor que en ese momento tenga docencia con el grupo. Les acompañarán hasta las filas ubicadas en el exterior del centro donde serán recogidos por las familias.

- Organización de los desplazamientos por el centro.

Se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los maestros quienes acudan al aula de referencia. Por tanto, las diferentes especialidades serán impartidas en el aula ordinaria, excepto el área de educación física que será al aire libre.

Habrá señalización específica para ordenar el flujo de entrada y salida en diferentes zonas:

Sala de profesores

Educación infantil

Pabellón primer ciclo

Escaleras 2º ciclo

Edificio del comedor y escaleras.

- La puerta del centro de salud, será cerrada, una vez finalizada la jornada escolar (15:00 horas), por los maestros que utilizan esta puerta para acceder al centro. A partir de esta hora, cada persona que utilice esta puerta de acceso, tendrá que cerrar la puerta con llave.



- La puerta principal del colegio, será cerrada, una vez finalizada la jornada escolar (15:00 horas), por el equipo directivo del centro. A partir de esta hora, cada persona que utilice esta puerta de acceso, tendrá que cerrar la puerta con llave.
- La puerta de las casas, será la única de acceso al centro a partir de las 15:00 horas. Será cerrada por los responsables de las actividades extraescolares que se realizan por la tarde. El Equipo directivo, anualmente, hablará con todas las instituciones y personas que utilizan el centro educativo en jornada no lectiva, para determinar los encargados y responsables de que esta puerta quede cerrada todos los días. Esta puerta será la única de acceso al centro a partir de las 15:00 horas.
- El alumnado en las entradas y salidas se dirigirá en orden a sus respectivas clases.
- Después de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores. El Profesorado evitará que el alumnado permanezca en las aulas, una vez finalizada la actividad escolar.
- Las salidas al patio, pistas o aulas específicas o cualquier otra actividad que se realice en los pasillos deberán hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases.
- Las salidas se realizarán en orden, sin correr, cediendo el paso a los pequeños y a aquellos alumnos que puedan presentar alguna discapacidad
- Queda terminantemente prohibido salir del recinto escolar sin autorización de la Dirección o Jefatura de Estudios. Si un alumno tuviera que salir de clase por cualquier motivo, deberá notificarlo.
- Solo se les permitirá la salida si son recogidos personalmente por sus padres u otros familiares directos autorizados.
- Las visitas de los padres o madres al Centro se realizarán en el horario dedicado a tal efecto, o así convenido con el tutor o especialista. Durante las horas lectivas, no se permitirá su acceso a las clases, ni a los pasillos o módulos.
- En el presente curso no están permitidas las entradas de las familias al centro sin causa justificada o permiso de Dirección. Los trámites que necesiten realizar se llevarán a cabo de forma telemática o por llamada telefónica. Si fuera estrictamente necesario su presencia lo harían cumpliendo todas las medidas higiénico sanitarias establecidas.
- Se intentará que dentro del Centro, se mantenga el silencio y el orden

12.1.3.- El recreo

- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo. Los maestros/as a los que les corresponda turno de recreo saldrán al patio con puntualidad
- Al inicio de curso, la Jefatura de Estudios organizará los turnos de vigilancia de los recreos. Será la Jefatura de Estudios, la encargada de realizar las sustituciones, también en los tiempos de recreo.
- El toque de sirena marcará el comienzo y el fin del recreo.

- El alumnado utilizará los espacios y el tiempo destinados en cada nivel para el recreo, con la supervisión y la orientación en todo momento del profesorado.
- **El recreo será simultáneo para todos los cursos con zonas delimitadas pintadas de diferentes colores. Cada nivel solo podrá utilizar el espacio designado**
- Los alumnos intentarán resolver los conflictos surgidos durante el recreo mediante el diálogo y la cooperación.
- Se respetarán las paredes y las zonas del recinto escolar, no ensuciando o pintando deliberadamente las mismas.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras. Los viernes, quincenalmente, dentro del programa "una escuela en reciclaje", sonará la señal 10 minutos antes del recreo para que los alumnos colaboren en la limpieza de los mismos, depositando cada uno de los residuos en su correspondiente espacio. En el centro habrá un punto limpio que será gestionado por los tutores y alumnos de 6º de Educación Primaria.
- Los recreos se realizarán únicamente en las zonas determinados para ello, excepto los días de lluvia y nieve que permanecerá en el aula bajo el control del Tutor.
- Será el Equipo Directivo, el que tomará la decisión de continuar el recreo en el aula, si las condiciones atmosféricas no permiten su desarrollo en los espacios habilitados al efecto.
- Será el maestro que tenga docencia directa con cada grupo en la cuarta hora, el encargado de vigilar la formación de las filas de estos alumnos en la puerta del módulo y acompañarlos hasta el aula, controlando el orden y silencio. El resto de profesorado, colaborará igualmente en el orden.
- Durante el recreo se debe;
 - No iniciar juegos violentos o acciones que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad
 - No subir a verjas o lugares que supongan peligro.
 - Dirigirse al profesorado de vigilancia para resolver dudas, disputas o problemas que puedan surgir.
 - Ser respetuosos con las personas ajenas al Centro que nos visitan.

12.1.4.- Actividades Complementarias

Son las establecidas por el centro dentro del horario lectivo de los alumnos y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos de un grupo, nivel, etapa o centro al completo. En el planteamiento de cualquier actividad complementaria se procurará en la medida de lo posible, respetar las siguientes normas;

- Las actividades complementarias serán organizadas por el Profesorado y estarán recogidas en la P.G.A. Se programarán con antelación suficiente, cumplirán los objetivos establecidos en la P.G.A. y se evaluarán en la Memoria Anual. Para la evaluación de las mismas, se tomará en cuenta la opinión de todos los implicados, especialmente los alumnos.



- Se procurará organizar actividades que supongan el mínimo gasto económico para las familias.
- El tutor será el acompañante preferente para asistir a una actividad con su grupo de alumnos, independientemente del número de alumnos que la realicen.
- La actividad complementaria programada, será de obligada asistencia del equipo docente, siempre que no exceda su horario lectivo. Si el horario de la actividad, excede el horario habitual del centro, el profesorado podrá argumentar las razones oportunas para intercambiar sus funciones con otro compañero.
- Los maestros especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los maestros tutores, del grupo de alumnos.
- Cuando haya alumnos de prácticas en el centro, podrán asistir a las salidas programadas, sin que ello suponga la sustitución de ningún tutor.
- Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesario la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro y que abone el importe de la misma.
- La programación de la actividad, se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños para los que está programada dicha actividad. En las mismas, se consignarán los plazos de inscripción que en todo caso, deberán ser respetados.
- 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 no necesiten hacer uso del transporte, y que por tanto son planteadas dentro de la localidad.
- El tutor de un grupo de alumnos puede decidir sobre la participación o no de algún alumno en la actividad, siempre y cuando no responda a motivos discriminatorios. Esta decisión se comunicará a las familias y a Jefatura de estudios.
- Los alumnos no podrán asistir a éstas si se encuentran enfermos.
- El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar. Se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables.
- La realización de una actividad complementaria por parte de un grupo clase, requerirá de una participación no inferior al 50% del grupo en Educación Primaria y un 50% de la etapa en Educación Infantil.
- El colegio garantizará la atención del alumnado que asista al centro y no realice la actividad. Será el tutor de estos alumnos el encargado de programar las actividades para estos alumnos.
- 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.
- Se tendrá el máximo cuidado en el uso de los autobuses, espacios y materiales colaborando en su limpieza y mantenimiento.

- Durante el desarrollo de la actividad no está permitido por parte del alumnado móviles, cámaras, tablets o todos aquellos medios tecnológicos susceptibles de tomar imágenes. Tan sólo se permite en aquellos casos en los que el tutor o especialista lo vea necesario para el desarrollo de la actividad, informando de ello de forma previa.
- En las actividades complementarias, regirá la misma norma que en el horario lectivo, en cuanto a: objetivos, actitudes, comportamiento y régimen de disciplina y sanciones.

12.1.5.- Actividades Extracurriculares

- La asistencia a estas actividades extracurriculares ofertadas en horario de tarde es totalmente voluntaria.
- La organización y gestión (horario, calendario, lugar en el que se realice, coste, faltas de asistencia, responsabilidad civil...) de estas actividades recaerá en las entidades que las lleven a cabo.
- Los niños/as se apuntarán de forma voluntaria en aquel o aquellas actividades extracurriculares que prefieran a través de las entidades que las organizan.
- Los monitores que impartan las actividades extracurriculares y los alumnos están obligados a respetar las normas de comportamiento y uso de instalaciones que recogen las leyes y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

12.1.6.- Aula Althia

En el presente curso , el aula Althia del centro, no podrá ser utilizada por el alumnado en prevención de posibles contagios en COVID al tratarse de la utilización de recursos compartidos.

12.1.7.- Biblioteca

Se concibe como el gran Centro de Recurso del Centro, no estando circunscrita solamente al espacio físico que ocupa, sino a todos los Recursos bibliográficos, audiovisuales y de software del Centro. El funcionamiento de la Biblioteca Escolar del Centro, en cuanto a horario, control de la actividad, dotación y reposición de recursos se regulará con carácter anual, en función de los medios económicos y humanos disponibles y figurará en el P.G.A.

- El responsable será un profesor del centro, nombrado a principio de cada curso.
- 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.
- Las normas establecidas para el préstamo son las normas generales de una biblioteca:
 - El préstamo se realizará dentro del periodo lectivo del centro, siempre con la supervisión del encargado de la biblioteca.
 - Si en el periodo fijado por el tutor o encargado de la biblioteca no han sido devueltos los ejemplares prestados, se llevará a cabo una sanción.
 - Los libros, videos, o DVD's se devolverán en perfecto estado. Si sufrieran algún desperfecto o se extraviaran deberán ser repuestos con otros ejemplares, si no fueran encontrados en el mercado se tendrá que comprar otro de calidad similar, cuyo título y autor le serán indicado.
 - Antes de finalizar el curso escolar han de devolverse todos los préstamos con independencia de que se haya, o no, cumplido el plazo.

En el presente curso 2020/21 la biblioteca no será utilizada por el alumnado como medida de prevención.

12.1.8.- Comedor

El comedor escolar en el presente curso 2020/21 se organizará en un turno, porque se cuenta con espacio suficiente para atender a todo el alumnado que ha solicitado el servicio.

Cada alumno tendrá su puesto fijo, señalizado con su nombre. Las mesas se colocarán teniendo en cuenta la separación de 1,5 m entre puestos y siguiendo todas las medidas sanitarias.

Los alumnos ocuparán su espacio siguiendo los siguientes criterios:

1.- Niños de la misma familia (hermanos)
2.- Niños que pertenecen a grupo de convivencia estable o que están en la misma aula.

3.- Si no se dan ninguno de los anteriores criterios se colocarán individualmente en una mesa que no compartirán con ningún otro comensal.

Después de la comida, este curso los niños no podrán acceder a la zona de juegos, para no compartir los materiales que hay en ella en prevención de posibles contagios. Por tanto,

los niños permanecerán en el sitio adjudicado hasta que vengan a recogerles.

Los alumnos no traerán útiles de aseo personales, se les facilitarán desde el centro.

Las familias accederán al centro para recogerles por la puerta pequeña y esperarán en el exterior a que la cuidadora les entregue a sus hijos.

Para el funcionamiento del servicio el personal aplicará el protocolo de actuación para comedores escolares en los centros docentes de Castilla la Mancha.

Sobre el comportamiento

- Respetar las indicaciones de los cuidadores.
- Cuidar todo el material y las instalaciones.
- Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.
- La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.
- Salvo urgencia o causa justificada, no se podrá hacer uso del aseo durante el tiempo en el que dura la comida.
- Levantarse de la mesa solo con permiso y por una causa justificada.

Sobre la higiene y la alimentación

- Aceptar el menú establecido que responde a una alimentación sana y equilibrada.
- Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.
- Mantener en la mesa unas normas básicas de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no tirar la comida, etc.
- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos.

Sobre la recogida

- La puerta del edificio del comedor, permanecerá cerrada durante todo el tiempo en el que los alumnos se encuentren dentro del mismo.
- Los padres o tutores legales del alumnado, serán los encargados de recogerlos a la salida. Tendrán que esperar en el patio a que sean entregados por los cuidadores del comedor.
- Si fuesen recogidos por otra persona o se fuesen solos a casa, necesitarán la autorización escrita de aquellos.

Horarios

- El horario del comedor será de 14 a 16 horas.
- Durante los meses de septiembre y junio el horario será de 13:00 a 15:00.
- El servicio de comedor comenzará el primer día de clase y finalizará el último, según calendario escolar.

Menús

- Los menús serán iguales para todos los comensales, salvo por motivos justificados de prescripción médica y/o creencia religiosa que deben ser documentados y solicitados ante el Consejo Escolar.

Cobros

- Los cobros de los usuarios habituales se efectuarán mediante domiciliación bancaria.
- Se está obligado al pago de los recibos mensuales. El incumplimiento injustificado del pago puede ocasionar la pérdida de la plaza.

Precios

- Serán los que se establezcan en las Instrucciones de la circular de la dirección general de programas y servicios educativos.

Ausencias Justificadas

- Avisando con anterioridad (24 horas), no se cobrará el menú del alumno.

12.1.9.- Instalaciones y material deportivo.-

Son instalaciones deportivas del Centro las pistas deportivas.

- En la utilización de las pistas tendrán absoluta prioridad el desarrollo de las actividades lectivas del área de Educación Física en los distintos niveles existentes en el Centro.
- No se pasará con calzado inadecuado a las pistas y se hará un uso correcto de las mismas.

12.1.10.- Otras normas de obligado cumplimiento

- Con motivo de prevenir situaciones y/o sentimientos de discriminación entre los alumnos de nuestro centro, no se podrán repartir invitaciones individuales de cumpleaños, fiestas, etc... dentro del recinto escolar, siempre y cuando no se invite a todo el aula en el que el niño esté escolarizado.

12.2.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

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 de permanencia del profesorado en el centro en sus horas de exclusiva, o 45 minutos si se trata de un día que el profesorado no tenga dedicación de exclusivas en el centro, siendo el responsable último de su custodia un miembro del equipo directivo. 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.

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 estos, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado 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 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

12.3.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE

La responsabilidad del personal del colegio, 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.

Intervención en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, 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.
- e) El Equipo Directivo garantizará la atención del grupo de alumnos, aún cuando sea necesario la realización de un traslado.

Intervenciones en situaciones no urgentes

- **Situaciones que requieran primeros auxilios.-** En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, por el Profesor/a vigilante de recreo, Tutor/a o especialista si es en clase y Cuidador/a si fuera la hora del Comedor.
- **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"

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

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 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 relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor 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.

12.4.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS COVID:

. Frente a un alumno/a que comienza a desarrollar síntomas compatibles con la COVID-19 en el centro se seguirá el siguiente protocolo:

- Avisar a dirección
- La persona responsable del covid (El director/a) le acompaña a la sala covid(en el edificio del comedor, antiguo despacho de orientación)
- Ambos se ponen mascarillas nuevas y el equipo de protección (bata desechable y pantalla)
- El tutor llama a la familia para que vengan a recogerle.
- La familia se debe llevar al niño a casa y llamar al centro de salud para que le puedan atender
- Desde dirección se informa al centro de salud.
- A partir de ese momento se hará todo lo que recomienden las autoridades sanitarias.

- Si la persona presenta síntomas de gravedad (dificultad para respirar, mal estado general debido a vómitos o diarrea muy frecuente, dolor abdominal intenso, confusión, tendencia a dormirse...) se llamará al 112.
- **En el caso de que la persona que presente síntomas sea profesorado**, este deberá acudir a los servicios sanitarios y ellos le darán las pautas a seguir. Desde el equipo directivo se establecerá contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales.
- La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
- Será Salud Pública quien contacte con el centro para realizar una evaluación del riesgo, la investigación epidemiológica, la comunicación del riesgo y las recomendaciones de aislamiento del caso y estudio de contactos.
- Cuando la sintomatología comienza fuera del horario escolar o en días no académicos, la familia o la persona con síntomas tiene la obligación de ponerse en contacto con su servicio de salud, así como comunicarlo de inmediato al centro educativo.

12.4.- 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
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- O tras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación y de los procesos de enseñanza-aprendizaje a padres separados

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 evaluaciones académicas y del proceso de enseñanza-aprendizaje del menor afectado.
3. 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.

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.

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, único competente para resolver el conflicto.

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,). 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.

Casos especiales:

- 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.
- 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.

- 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.

12.5.- DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

- Para la programación de las actividades lectivas al aire libre y en los tiempos de recreo escolar, es preciso tener en cuenta la estructura física del Centro: escaleras, barandillas, etc.
- Con carácter anual se recabará del Ayuntamiento certificación de encontrarse en correcto estado de uso los extintores y de las tomas de agua contra incendios existentes en el Centro.
- Los locales del Centro, con riesgo previsible para el alumnado: sala de caldera, cuarto de contadores, almacenes u otros similares..., permanecerán cerrados con llave y su acceso estará vedado al alumnado.
- Al menos una vez al año, se realizará simulacro de la evacuación del Centro siguiendo el Plan de Evacuación previamente elaborado.
- Es competencia de la Secretaría tener los botiquines de urgencia adecuadamente acondicionados para su uso.

12.5.1.- De la utilización de las instalaciones por otras entidades.

- La utilización de las instalaciones y servicios del Centro por personas ajenas al mismo, se ajustará en cualquier caso a la legislación vigente al respecto.
- Se hacen las siguientes consideraciones:
 - a) Las actividades que se desarrollen en el Centro deberán ser de carácter educativo, cultural, deportivo o social, sin ánimo de lucro.
 - b) Las actividades previstas estarán supeditadas al normal desarrollo de la actividad docente y de la Programación general del Centro.
 - c) Se facilitara el uso de las instalaciones a la Administración Educativa, al Ayuntamiento y al AMPAS del Centro, siempre con solicitud escrita a la Dirección del Centro.
 - d) La Dirección del Centro podrá solicitar la autorización expresa de los servicios periféricos para la cesión de espacios.

12.6.- SOBRE ADMISIÓN DE ALUMNOS

La admisión de alumnos al Centro se hará de acuerdo con las condiciones previstas en las disposiciones vigentes y será de aplicación para ello los criterios que la ley establezca. En ningún caso habrá discriminación por razones de lengua, raza, creencia, situación económico-social y lugar de residencia. La solicitud de admisión supone la aceptación de la línea educativa del Centro por parte del alumnado.

Para ello:

- a) Quedarán inscritos todo el alumnado que haya estado matriculado el año anterior.
- b) El alumnado de nuevo ingreso rellenará una solicitud de petición de plaza, cuyo impreso será facilitado por la Secretaría del Centro, acompañado por todos los documentos que se exijan.
- c) El calendario de admisión será el que determinen la Delegación Provincial de Educación de la Junta de Comunidades Castellano-Manchega. Será expuesto en el tablón de anuncios del Centro.
- d) Al hacer la matrícula en el Centro, los padres/madres o tutores del alumnado manifestarán por escrito si desean que sus hijos reciban enseñanza religiosa o elijan otra opción.

12.7.- OBJETOS PERDIDOS

- Los objetos y prendas encontradas serán entregados en Secretaria a cualquier miembro del Equipo Directivo.
- La hora de salida será la adecuada para recoger en Secretaría los objetos extraviados.

12.8.- REGIMEN ECONÓMICO

El régimen económico del Centro se gestionará de forma centralizada en cuanto a su ejecución, pero la distribución de gastos atenderá a las necesidades que haya aprobado el Claustro o Consejo Escolar, una vez satisfechos los gastos normales de funcionamiento del Centro (teléfono, materiales fungibles,...).

Se dará cuenta al Claustro del Estado de Cuentas del Centro para que realice las sugerencias oportunas antes de las reuniones del Consejo Escolar en que se aborden temas económicos.

13.- COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

En cuanto a las comunicaciones dirigidas a las familias en términos generales;

1. Se enviará una circular informativa a principios de curso, donde se especificará el horario general del Centro, tutor de sus hijos o hijas, horario y régimen de visitas y otras circunstancias que pudieran ser de interés, tales como forma de justificar ausencias, visitas médicas en horario clase, etc.
2. Se enviarán circulares cuando surjan hechos que afecten a la totalidad o mayoría del alumnado: modificación del calendario lectivo, huelga, problemas de salud, cambio de normas legales fundamentales, elecciones a Consejos Escolares, etc.
3. Cuando el motivo de la comunicación no sea de interés general, será el equipo de nivel o el Tutor/a, el encargado de enviar la comunicación oportuna a los padres o madres y/o tutores.
4. **Todos los comunicados que se realicen con las familias se harán a través de la plataforma EDUCAMOS CLM**

En cuanto a las comunicaciones dirigidas a las familias de las faltas de asistencia a clase y las correspondientes autorizaciones o justificantes para los casos de ausencia

1. El alumnado, que llegue tarde a clase, justificará su falta de puntualidad. Las faltas de asistencia serán justificadas por los padres a través de la plataforma EDUCAMOS CLM
2. Si se llega tarde de forma reiterada el tutor hablará con la familia y si no lo corrigen, la Dirección del Colegio tomará medidas mediante una amonestación escrita
3. El Tutor o Tutora tomará nota de la asistencia y puntualidad del alumnado. Estos datos se comunicarán, mensualmente, a la Jefatura de Estudios.

Las actuaciones de nuestro centro ante casos de absentismo escolar se corresponde con lo expuesto en la Orden 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Por lo tanto, las medidas para la intervención y el seguimiento serán las reseñadas en dicha orden y que a continuación pasamos a resumir;

- El tutor/ llevará un control de la asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- Cuando de la anterior valoración se deduzcan que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas de Orientación por parte del Equipo de Orientación y apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.
- Se informará del proceso a Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan.
- Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

- **Control de asistencia en casos covid:**

- Educación Infantil:

- Se registran las ausencias.
- No se aplica el protocolo de absentismo.
- No pierden la plaza.

- Educación Primaria:

Alumnos vulnerables: CERTIFICADO MÉDICO ACREDITATIVO DEL FAMILIAR (Preferiblemente que desaconseje la asistencia del alumno)

- Se registran las ausencias y no se aplica protocolo de absentismo.
- No pierden la plaza

Alumnos con convivientes vulnerables:

- Se registran las ausencias.
- Se aplica el protocolo de absentismo
- No pierden la plaza.

Alumnos sin justificación:

- Se registran las ausencias.
- Se aplica el protocolo de absentismo
- No pierden la plaza.

14.- USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES Y MEDIOS INFORMÁTICOS

Es de suma importancia, educar a los alumnos y las alumnas en valores y actitudes de cuidado y conservación del material escolar para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario.

Se entiende por materiales curriculares todos aquellos que vienen definidos como tales en el artículo 2 del Decreto 272/2003, de 9 de Septiembre por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo al Programa de reutilización son propiedad de la Administración Educativa y quedarán depositados en nuestro centro escolar, que será el responsable de su custodia, siendo facilitados al alumnado que así determine la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, por medio de sus ayudas y becas para el desarrollo del trabajo diario y siempre dentro de la normativa vigente.

Los materiales serán registrados y, al finalizar cada curso, revisados por la Comisión elegida por el Consejo Escolar y que presidirá el director, para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro, a juicio de esta Comisión, no permita su uso. A su vez, serán revisados trimestralmente por el profesorado.

Todos los materiales serán identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hoja del libro, donde deberá aparecer también el nombre del usuario en cada curso

escolar.

Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario del Programa de Reutilización quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos;

- A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Reutilización o a libros sueltos.
- A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.
- En el caso del no cumplimiento del punto anterior, el alumno, podrá ser excluido del programa de reutilización de materiales curriculares
- Para la enseñanza no presencial el centro entregará, en régimen de préstamo los dispositivos tecnológicos que dispone (Tablet y ordenadores) al alumnado beneficiario de ayudas de libros de texto del 100% y que no dispone de ningún dispositivo tecnológico en casa que le permita continuar con su enseñanza no presencial. Cada uno de estos alumnos entregará en el centro un documento firmado por sus tutores que acreditará que se le ha prestado dicho dispositivo.

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

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que **los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora**. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, **sin que sea necesario pedir el consentimiento** de los titulares de los datos para este tratamiento. Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente.

En los supuestos en los que se recojan o traten **datos personales con fines diferentes** al estrictamente docente u orientador, **sí se deberá recabar el consentimiento** expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico. También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el

tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

Cuando el centro educativo organice y celebre eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan, habrá que informarles de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.

Si es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos.

El profesorado y las demás personas del centro que traten datos personales o familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al deber de secreto. Así mismo, en el tratamiento de esos datos se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática. Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente. Por ejemplo, con carácter general, no se requiere consentimiento para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén. Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.

Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.

Cuando se publiquen listados con datos personales derivados de los distintos procedimientos, tanto en tabloneros de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tabloneros electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tabloneros físicos de los centros.

Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como Papás, Delphos, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar

el correo dominio de la Junta "@jccm.es" para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, o para supuestos de necesidades especiales del alumnado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

Es obligación de todo personal docente y no docente, Informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.

Menasalbas a 29 de octubre de 2020