

NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CURSO 2025-2026

(4ª revisión y aprobación 28 octubre de 2025)

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	5
2.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y CARTA DE CONVIVENCIA	9
3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC.	11
3.1 PROCESO DE ELABORACIÓN.....	11
3.2 RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES.....	12
A. Órganos colegiados:	12
B) Órganos de coordinación docente:	21
4. COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES Y RESPONSABLES.	28
COORDINADOR/A DE CICLO	28
RESPONSABLE DE COMEDOR	30
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DE CENTRO Y COMPLEMENTARIAS.....	31
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA DE CENTRO	31
RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	31
RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA DE CENTRO.....	32
COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y TUTORES/AS DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS....	33
TUTORES/AS DEL PROFESORADO EN PRÁCTICAS	34
5.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:	34
A. NORMAS DE ORGANIZACIÓN:.....	34
□ ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:.....	36
□ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:.....	37
*ACTUACIÓN ANTE EL USO DE MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL CENTRO:.....	38
□ *ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE LA NO RECOGIDA DEL MENOR AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.	39

*ACTUACIONES ANTE SITUACIONES CON DIAGNÓSTICO PREVIO, ENFERMEDADES Y OTROS:	40
□ ENFERMEDADES CONTAGIOSAS:	40
□ *PROTOCOLO CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS EN EL CENTRO ESCOLAR:.....	40
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE, PROBLEMA MÉDICO O URGENCIAS:.....	42
*DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS:.....	44
NORMAS DE CONVIVENCIA:	46
□ ACTUACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE MALTRATO INFANTIL:.....	52
5.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	57
5.1.- DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES	57
5.2.- DEL PERSONAL DOCENTE:	59
5.3.- DEL ALUMNADO.....	62
5.4.- DEL PERSONAL NO DOCENTE:.....	64
6.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS, CONDUCTAS INAPROPIADAS, CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y OTRAS SOBRE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	68
1. MEDIDAS PREVENTIVAS:.....	69
2. MEDIDAS CORRECTIVAS:.....	69
3. CONDUCTAS INAPROPIADAS:.....	70
A.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (TIPIFICACIÓN):	72
*PROCESO:.....	73
*RESPONSABILIDAD:	73
B.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (TIPIFICACIÓN):	74
*PROCESO:.....	75
2.- PROCEDIMIENTO:	76
*RESPONSABILIDAD:	76
7.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS, SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.....	79

7.1	ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	79
7.2	SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO	80
7.3	BAJAS O PERMISOS DEL PROFESORADO:.....	81
8.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.....	82
8.1	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	82
8.2	ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.....	84
-	COMEDOR:	86
9.	NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS:.....	87
9.1.	NORMAS EN EL AULA.....	88
9.2.	NORMAS EN EL PATIO – RECREO	88
9.3.	NORMAS EN LOS PASILLOS	89
9.4.	NORMAS EN LOS ASEOS	89
9.5.	NORMAS EN LA BIBLIOTECA	90
9.6.	NORMAS EN LAS AULAS DE INFORMÁTICA, RADIO ESCOLAR, ROBÓTICA Y USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES DEL CENTRO:	91
9.7.	NORMAS EN EL POLIDEPORTIVO	92
9.8.	NORMAS DEL SERVICIO DE COMEDOR	93
	DÉCALOGO DE COMEDOR.....	97
9.9.	NORMAS EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	98
9.10.	NORMAS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:.....	101
9.11.	NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES	101
10.	AMPA	102
11.	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	103
12.	ABSENTISMO	104
	ANEXO 4. MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.	112
<input type="checkbox"/>	Normativa Banco de libros:	116

1.- INTRODUCCIÓN

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 124, establece la importancia de la elaboración de un Plan de Convivencia por parte de los centros educativos para fomentar un buen clima dentro del centro escolar y donde se concreten los derechos y deberes del alumnado, las medidas correctoras que ayuden a solventar los casos de incumplimiento de las propias normas y que tendrán siempre un carácter educativo y modificador para garantizar el respeto de los derechos de los alumnos y alumnas y de toda la Comunidad Educativa.

Se considera a los miembros del Equipo Directivo y al profesorado, **autoridad pública**, por ello, las medidas correctoras serán proporcionadas a las características del alumnado, a las faltas cometidas y los hechos constatados por el profesorado y miembros del Equipo Directivo que tendrán un carácter probatorio y veraz en defensa de los derechos o intereses de los propios alumnos y alumnas que puedan aportar.

En la elaboración de las Normas de Convivencia, es necesaria la participación en consenso de toda la Comunidad Educativa. Este documento será el resultado de los objetivos y acciones que se quieren conseguir en nuestro colegio como un recurso para incrementar y fortalecer el clima de trabajo, las relaciones humanas entre niños, niñas y adultos, mejorar la convivencia y enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje desde un enfoque transversal y a su vez, potenciar el auto concepto, la autoestima, la igualdad y el respeto.

La normativa básica en la que se fundamenta este documento en orden cronológico es la siguiente:

- Constitución Española de 1.978.
- Decreto 268/2004, de 26 de octubre de 2004, 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.

- **Protocolo de maltrato entre iguales** (Resolución de 20-1-06; DOCM de 31 de enero de 2006), para ayudar al profesorado a conocer y actuar ante fenómenos de acoso entre compañeros.
- Orden de 09-03-2007 por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 138/2012 de Organización y Funcionamiento de Servicio de Comedor Escolar.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución 08/05/2012 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral
- Ley 3/2012, de 10 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha
- Decreto 13/2013 de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden 104/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria en la comunidad

autónoma de Castilla-La Mancha

- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.
- Resolución 25/01/2017, Protocolo de menores sobre identidad y expresión de género.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica, 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 8/2021 de protección a la infancia frente a la violencia (LOPIVI) a nivel estatal a través de la Ley 7/2023 de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha a nivel autonómico.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, cultura y Deporte, de regulación, de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que comparten enseñanzas de Educación infantil y Primaria en CLM.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
- Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por la que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de CLM.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 02/10/2024, de la Dirección General de Autónomos, Trabajo y Economía Social, por la que se acepta el depósito y se dispone la publicación del acuerdo por el que se adecúa a la legislación vigente el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Las normas contempladas en este documento y cuya regulación se modifique con posterioridad por una norma superior, se adaptarán a la misma a la mayor brevedad posible. Del mismo modo, si hubiese otras no contempladas, se regirán por la legislación vigente.

2.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y CARTA DE CONVIVENCIA

Los principios educativos son un referente que se plasman en la Carta de Convivencia aprobada por todos los participantes de la Comunidad Educativa. Están basados en los principios que se recogen en el P.E. regulados a su vez, en el **Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**.

Estos son los siguientes:

1. El respeto de los derechos de la infancia y libertades fundamentales: derecho a la educación, la no discriminación y la inclusión educativa.
2. La transmisión de valores como la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia y la igualdad de oportunidades que contribuyan a superar cualquier tipo de discriminación.
3. La educación como un aprendizaje permanente que contribuya a la formación integral del alumnado a lo largo de su vida.
4. La implicación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la mejora de la convivencia, la no discriminación por razón de raza, sexo, u origen geográfico.
5. La puesta en práctica de la mediación escolar, consenso y negociación como recursos básicos para la resolución de conflictos y mejora de la convivencia escolar.
6. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas.

7. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimenta la propia sociedad.
8. El esfuerzo individual y compartido por el alumnado, las familias, el profesorado y las administraciones públicas para fomentar la promoción a la investigación, experimentación e innovación educativa.
9. La valoración y reconocimiento de la función docente como factor esencial en la calidad de la educación.
10. El desarrollo de la autonomía como centro educativo para establecer y adaptar actuaciones organizativas y pedagógicas dentro del marco de las competencias y responsabilidades que correspondan al Estado, Comunidades Autónomas o instituciones locales.

En nuestra Carta de Convivencia se plasman **principios y valores** que guían la organización, gestión y autonomía pedagógica de nuestro centro. Para conseguir los objetivos que en ella se indican nos basamos en los siguientes fines, estos son:

- Desarrollar una metodología creativa y constructiva que, a su vez, consolide una enseñanza y aprendizaje de calidad.
- Promover la participación de toda la comunidad educativa: alumnado, padres y madres, y profesorado del centro.
- Facilitar y motivar en la innovación digital en el ámbito pedagógico y familiar.
- Concretar mecanismos de información, participación y comunicación de toda la comunidad educativa y mejorar así, el funcionamiento del centro.
- Mejorar la convivencia en el centro consolidando valores básicos como el respeto, la empatía, la solidaridad, la amistad y compañerismo a través del Programa TEI (Tutorización Entre Iguales)

3.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC.

3.1 PROCESO DE ELABORACIÓN

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que regula la organización y funcionamiento de centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el proceso a seguir es el siguiente:

El Equipo Directivo elaborará una propuesta que presentará a los diferentes sectores de la comunidad educativa enviando el documento a través de la plataforma educamosclm. Cuando se hayan recogido las aportaciones de todos ellos, el Equipo Directivo elaborará la propuesta definitiva de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. Dicho documento se presentará y evaluará por el Claustro de Profesores. A continuación, el Consejo Escolar evaluará el documento antes de su aprobación por parte del director/a. Las NCOF del centro serán revisadas periódicamente por parte del Equipo Directivo. Las modificaciones introducidas, después de ser informadas al Claustro, serán presentadas para su evaluación al Consejo Escolar y aprobación por parte del director, entrando en vigor al inicio del curso siguiente. Se procederá a su revisión conjunta cada cuatro años, siguiendo el último procedimiento. - El director será responsable de aprobar y hacer públicas las NCOF, sin perjuicio de las competencias del Claustro y del Consejo Escolar. Una vez aprobadas las Normas del Centro y sus revisiones respectivas, el director velará por que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Serán publicadas en la página web del centro y se dará publicidad a través de otros medios digitales en los que centro tenga presencia en ese momento.

3.2 RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES

A. Órganos colegiados:

1. Equipo Directivo: dirección, jefatura de estudios y secretaría.

Según la **LOMLOE, Artículo 131**: Es el órgano de gobierno del centro educativo que ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión organizativa, administrativa con la gestión de los recursos pedagógicos del centro. Está integrado por el secretario, la jefa de estudios y la directora que trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones que determinen las Administraciones Educativas. Estas son las siguientes:

En su artículo 132 dice que las competencias de los miembros del Equipo Directivo son:

Competencias de la dirección

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

integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

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

Competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) coordinará toda la actividad pedagógica indicada desde la dirección y la normativa vigente.
- b) Ejercer por delegación de la dirección del centro, la jefatura del personal docente, en todo lo relativo a los aspectos académicos.
- c) Sustituir a la dirección en caso de ausencia o enfermedad.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo, las

programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

- e) Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y el horario general en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Organizar la composición de los equipos de nivel y ciclos, procurando una distribución proporcionada entre los miembros de los docentes que no sean tutores.
- g) Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
- h) Proponer al director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
- i) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente a la que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Coordinación vertical en Educación Primaria para establecer criterios comunes en la enseñanza de las áreas curriculares.
- o) Cualquier otra función que le pueda ser recomendada por dirección dentro del ámbito de su competencia.

Competencia de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de dirección.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de dirección.

- 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/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito.

2. Consejo escolar

Según la LOMLOE sección primera, en su **Artículo 126** la **composición del Consejo Escolar** será la siguiente:

- a) El director/a del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación de este.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario/a del centro que actúa como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres

y mujeres.

Uno de los representantes de familias en el Consejo Escolar será designado por la asociación del AMPA, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

El Consejo Escolar y sus miembros, se renovarán cada dos años por mitades de la siguiente manera:

- Primera mitad: dos maestros o maestras y dos padres o madres.
- Segunda mitad: renovarán el resto de personas que forman parte del Consejo Escolar.

Las vacantes del Consejo Escolar se cubrirán siguiendo el listado de la última renovación parcial. Si no hubiera candidatos o candidatas, deberán convocarse elecciones de forma extraordinaria en cualquiera de sus sectores. El periodo de mandato de estos representantes electos será el restante de la vacante que ocupen.

El Consejo Escolar se reunirá mínimo una vez al trimestre, una vez al inicio de curso y otra seguida en el mes de octubre para aprobar la PGA. En el segundo trimestre, en el mes de enero para aprobar las Cuentas de Gestión y el Presupuesto Anual y otra al final, mes de junio, en la que se presentará el Plan de Mejora del curso y que servirá de punto de partida para la realización de la Programación General Anual del curso siguiente. Se

convocarán mínimo con cuarenta y ocho horas de antelación siempre y cuando lo convoque la dirección o un tercio de sus miembros. Las sesiones de Consejo Escolar se celebrarán en el día acordado al inicio, en la primera sesión de éste.

Según el **Artículo 127** de la LOMLOE, las **competencias del Consejo Escolar** serán las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- h) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y 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) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las **Comisiones del Consejo Escolar** en nuestro centro educativo son:

➤ **Comisión de Convivencia:**

Esta comisión se regirá según lo establecido en el decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, aunque el 27 de marzo de 2025 se ha impulsado un nuevo proceso de participación pública para elaborar un decreto más reciente que regula la convivencia y la igualdad en centros educativos sostenidos con fondos públicos, aunque aún está en fase de aprobación.

Está formada por representantes del profesorado, de las familias y un representante de la administración. Se elegirán en la renovación de Consejo Escolar.

Esta comisión tiene la responsabilidad de asesorar a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar, y de canalizar, las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos y mejorar la convivencia, el respeto y la tolerancia en el colegio. Conocerá y aprobará los planes de trabajo y

prevención de conductas contrarias a la norma por parte del alumnado.

Se pondrá en conocimiento de dicha comisión las conductas graves que hayan podido ocurrir y la sanción pertinente de acuerdo a los artículos 23, 24 y 25 solicitando, si se cree oportuno, asesoramiento a la PSC, Servicios Sociales Municipales y Servicio de Menores de Guadalajara.

La Comisión de Convivencia llevará un libro de actas diferenciado del Consejo Escolar y elaborará un informe anual sobre los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Este informe será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar y se incluirá en el Plan de Mejora.

➤ **Comisión de Materiales Curriculares:**

Su función será la de revisar, valorar y evaluar la gestión tanto del banco como de las becas de los libros de texto.

Estará formada por la jefa de estudios, el secretario, tres representantes de padres y madres elegidos en el Consejo Escolar y tres maestros o maestras del claustro de profesores

Sus actuaciones se basan en lo siguiente:

- a) Recoger los libros de texto del curso anterior: revisar que estén en buen estado para su reutilización.
- b) Actualizar inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática de Delphos, clasificándolos por niveles y materia. Esto se realizará en el mes de junio.
- c) Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las del material.

3. Claustro de profesores.

Es un órgano colegiado de gobierno que según la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre en el **capítulo III, sección segunda** indica lo siguiente:

Composición.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicio en el centro.

Competencias:

El Claustro de profesores desempeñará las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- 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.

Las sesiones de Claustro de profesores se celebrarán, habitualmente, en el día establecido según el horario del centro, los martes: una vez al inicio de curso, una vez por cada trimestre y otra al final. Se celebrarán en horario de obligada permanencia en el centro con una convocatoria de al menos 48 horas de antelación por parte de la dirección del colegio. También podrán solicitar convocatoria de Claustro un tercio del total de todos sus miembros.

B) Órganos de coordinación docente:

1. Tutor/a

- a. 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.
- b. 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.
- c. Colaborar con el resto de los niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- d. Facilitar la comunicación entre el equipo docente y las familias tomando acta de las reuniones con las familias.
- e. Coordinar el proceso de evaluación de su grupo
- f. Atender a las dificultades de aprendizaje y adecuar de forma personalizada tanto materiales, metodologías, etc. del currículo.
- g. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. 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.

2. Equipo Docente

Está formado por el equipo de profesores que imparten enseñanza en el mismo curso. Los tutores o tutoras permanecerán dos cursos académicos con el mismo grupo. Se procurará que su número sea el menor posible sobre todo en cursos bajos. Las funciones del profesorado son:

Las programaciones del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

La evaluación del aprendizaje del alumnado, así como de la evaluación de los procesos de enseñanza y de su propia práctica para reflexionar, identificar fortalezas y aspectos a mejorar.

Realizar una evaluación inicial para conocer el conocimiento previo del alumnado y sirva de referencia para la preparación de la programación didáctica y de aula.

Atender a las necesidades educativas del alumnado adaptando su práctica educativa a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje.

Realizar la evaluación final del alumnado y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del grado de adquisición de las competencias clave.

Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos y alumnas.

Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

La orientación educativa, académica del alumnado, en colaboración, en su caso, de los servicios especializados.

La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz estableciendo una coordinación entre familias y docentes para que así sea.

La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y de la orientación para cooperar en éste mismo tomando nota de los asuntos tratados, acuerdos y firmado tanto por el tutor/a como por la familia.

La coordinación de las actividades docentes, de gestión o de dirección que les sean encomendables.

La participación en la actividad general del centro.

La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

La investigación, la experimentación, y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Todas estas funciones se llevarán a cabo por el equipo del profesorado bajo el principio de la colaboración, cooperación y trabajo en equipo.

3. Equipo de Nivel/Ciclo.

Los Equipos de nivel están formados por todo el profesorado que imparte su especialidad o son tutores o tutoras de un mismo nivel. Se coordinarán semanalmente, para preparar y coordinar las programaciones de aula teniendo en cuenta la diversidad de su grupo clase.

Los Equipos de Ciclo están formados por el profesorado tanto tutores/as como especialistas adscritos que imparten clase en esa etapa (Educación Infantil: 2º ciclo) o ciclo (Primer, Segundo y Tercer ciclo de Educación Primaria). Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos docentes especialistas. Se coordinarán bajo las directrices de la Jefatura de Estudios. La coordinadora o coordinador de ciclo,

convoca quincenalmente a una reunión a todo el equipo de ciclo. Según el horario de horas complementarias del profesorado, serán los miércoles. Se levantará acta de los puntos tratados y acuerdos alcanzados.

El coordinador de ciclo será designado por el director a propuesta del jefe de estudios una vez oído el equipo de nivel/ciclo. En caso de que no se traslade ninguna propuesta desde el equipo de referencia, el director realizará un sorteo el primer día del mes de septiembre entre el profesorado definitivo preferiblemente con un curso de experiencia o antigüedad en el centro y con jornada completa, es decir, los coordinadores y coordinadoras de nivel serán preferentemente, tutores o tutoras con destino definitivo y horario completo en el centro escolar. Cesarán de sus funciones por el tiempo de dos cursos escolares.

Los Equipos de ciclo llevarán a cabo las siguientes competencias:

- Elaborar y revisar las programaciones didácticas de las áreas del curso correspondiente en el cuaderno de evaluación previamente habiendo sido asignados los responsables por la Dirección del Centro oídas las preferencias de cada uno.
- Analizar y proponer mejoras de los resultados académicos del alumnado, del proceso de enseñanza aprendizaje y de la propia práctica docente.
- Colaborar en la elaboración y revisión de los documentos programáticos como el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, Programaciones y Propuesta Curricular.
- Proponer y seleccionar materiales curriculares y metodologías para el curso escolar.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares anuales.
- Colaborar en las evaluaciones externas que la Administración Educativa indique.

– **Las competencias del coordinador o coordinadora son las siguientes:**

a) Presidir y convocar las sesiones de nivel, levantar acta de los temas y acuerdos

tratados.

- b) Participar en la elaboración de los documentos programáticos.
- c) Coordinar la acción tutorial.
- d) Desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en relación a las programaciones.
- e) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- f) Otras funciones que considere Jefatura de Estudios relativas a la convivencia escolar y a las actividades complementarias.

Los coordinadores y las coordinadoras cesarán de sus funciones por el tiempo de dos cursos escolares.

Pueden presentar su renuncia, siempre aceptada por Dirección y en otros casos cesarán sus funciones por revocación de Dirección con informe justificado ante el interesado o interesada.

4. La Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es un órgano fundamental en la vida del Centro. Está formada por la Dirección, Jefatura de Estudios, un coordinador o coordinadora de cada uno de los ciclos educativos, la responsable de formación del colegio y la orientadora. Este órgano de coordinación pedagógica favorecerá la práctica pedagógica.

Las funciones de esta comisión se regulan en el **artículo 44 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero.**

Las funciones de esta Comisión de Coordinación docente son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse del Proyecto Educativo.
- c) Elaborar la propuesta de criterios de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previos para realizar las

adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado de necesidades educativas especiales.

- e) Proponer al claustro las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la jefatura de estudios.
- f) Proponer al Claustro el plan de evaluar la Propuesta Curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- g) 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.

5. Equipo de Orientación y apoyo.

El funcionamiento del Equipo de Orientación y Apoyo (en adelante EOA) se regirá por el **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, a la espera de un nuevo Decreto en el presente año 2022**. El 27 de marzo de 2025 se impulsó un nuevo proceso de participación pública para elaborar un decreto más reciente que regula la convivencia y la igualdad en centros educativos sostenidos con fondos públicos, aunque aún está en fase de aprobación.

El Equipo estará formado por:

- Un Orientador/a, que ejercerá la coordinación del EOA
- Un maestro de Pedagogía Terapéutica (PT)
- Una maestra de Audición y Lenguaje (AL)
- Una profesora de Servicios a la Comunidad (PSC)

Complementarán el equipo:

- Un auxiliar técnico educativo (ATE)
- Una fisioterapeuta

Sus ámbitos de actuación serán los siguientes:

1) Apoyo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje:

Dentro de este ámbito evaluarán las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado derivado por los tutores/as, y determinarán las medidas de inclusión socioeducativas necesarias para que puedan superar sus barreras y dificultades, llevándose a cabo: Evaluaciones Psicopedagógicas, Dictámenes de Escolarización, medidas de atención a la diversidad de centro, de aula, medidas individualizadas y medidas extraordinarias.

Dentro de este ámbito se velará porque el alumnado reciba una respuesta educativa ajustada a sus necesidades individuales que le permita desarrollarse plenamente y tener una continuidad educativa. En este sentido se realizará un control del absentismo según lo descrito en el punto 13.

2) Apoyo al Plan de Acción Tutorial:

Este ámbito comprenderá el asesoramiento al profesorado del centro y resto de profesionales que atienden al alumnado, así como a sus familias, con el fin de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y la convivencia, pudiéndose llevar actuaciones como:

- Reuniones individualizadas y colectivas con familias (con y sin presencia de otros profesionales del centro)
- Actuaciones de prevención y promoción de la convivencia, salud, seguridad digital, vial etc. Con el alumnado y sus familias, tales como: charlas en el aula, programa TEI, etc-
- Asesoramiento al Equipo Directivo y profesorado en medidas de atención a la diversidad de centro y aula, así como en la elaboración de programaciones docentes incluyendo aspectos transversales como son la igualdad, la empatía y la convivencia.

3) Orientación Académica y Profesional:

Este ámbito comprenderá:

- La orientación académica del alumnado al cambio de etapa (a través de visitas a aulas de Primaria y Centros de Educación Secundaria Obligatoria, charlas sobre el paso al instituto, intercambio de información con los Centros de Educación Infantil, los IES, los Centros de Educación Especial ...)
- La orientación a las familias acerca de las diferentes modalidades de escolarización y la oferta educativa de centros ordinarios y especiales en la zona (a través de reuniones individualizadas, charlas, visitas a otros centros, jornadas de Puertas Abiertas etc.)
- La orientación profesional del alumnado a través del aprendizaje y conocimiento de las diferentes profesiones a lo largo de la Educación Infantil y Primaria (a través de visitas de diferentes profesionales al centro, realización de juegos y trabajos sobre profesiones y desempeño de roles en el centro como ayudantes, tutores o mediadores, colaboradores en huertos escolares etc.

4. COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES Y RESPONSABLES.

COORDINADOR/A DE CICLO

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador.

Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante uno o dos cursos académicos y serán designados por Dirección, oído el equipo de ciclo.

Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Corresponde al Coordinador de ciclo:

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo
- Aquellas otras funciones que le encomiende Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

COORDINADOR/A DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Tal y como establece el artículo 12 de la **Orden de 121/2022**, de 14 de junio, de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, de la regulación y el funcionamiento de los centros públicos de Castilla – La Mancha, el coordinador/a llevara a cabo las siguientes funciones:

- a) Será responsable de la coordinación del Plan Digital de Centro en colaboración con el Equipo Directivo.
- b) Será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación del centro y del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP). Es decir, coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- c) Gestionará todo aquello relacionado con la transformación digital del centro: inventario, préstamos y recogidas, fomento de uso y buenas prácticas....
- d) Será el encargado de ponerse en contacto con el CAU Educativo cuando haya que abrir tickets del Centro, respecto a los problemas que no se puedan resolver de hardware y software y se necesite ayuda profesional.
- e) Gestionará las prácticas del alumnado universitario en el centro.

Un profesor/a será nombrado o nombrada por la directora entre los miembros del equipo docente definitivo.

RESPONSABLE DE COMEDOR

La normativa que regula las funciones del responsable de comedor es el **Decreto 138/2012**, de 11 de noviembre sobre el funcionamiento de comedor escolar y la normativa que también regula la gratuidad (becas solamente para el servicio del comedor de mediodía). El Encargado o Encargada del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

b) De índole administrativa:

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

2º Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.

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

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

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

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DE CENTRO Y COMPLEMENTARIAS

Desde la Jefatura y Dirección del colegio se coordinarán las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares en colaboración con los órganos de participación del centro, CCP, Claustro, Consejo Escolar, también el AMPA, la Biblioteca Municipal y Ayuntamiento de Alovera o la Policía Local.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA DE CENTRO

Sus funciones se basan en:

- a) Organizar el funcionamiento de la biblioteca del centro.
- b) Fomentar la lectura a todos los niveles educativos.
- c) Proponer actividades a la CCP relacionadas con el Plan Lector del centro.
- d) Colaborar en la elaboración y evaluación de dicho plan.
- e) Elaborar el horario de cada grupo escolar para coordinar su utilización.

RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La coordinadora de Riesgos Laborales será la encargada de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro cumpliendo toda la normativa vigente. Será nombrado por la Dirección del centro y oído el Claustro del profesorado por un periodo de cuatro años. El cargo caerá, preferentemente, en un docente definitivo. En el caso de que nadie aceptase a ejercer dichas funciones, serán asumidas por el Equipo Directivo.

Las funciones del responsable de riesgos laborales serán:

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que

- puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
 - d) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
 - e) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
 - f) Colaboración con el Equipo Directivo en la utilización de la plataforma “Acércate Empresas”
 - g) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
 - h) Revisión de botiquines y elementos necesarios para la primera asistencia en caso de accidentes leves.
 - i) Coordinación y revisión junto con la empresa contratada en el mantenimiento de extintores y resto de equipos de emergencia.

RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA DE CENTRO

La Dirección y Orientación del colegio, fomentarán la convivencia positiva llevando a la práctica los diferentes proyectos del centro, con las actuaciones y mejoras desde los principios que recoge la normativa vigente, **Decreto 3/2008 de 8 de enero de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**. (Plan de igualdad y convivencia del Centro)

Realizarán la organización y actividades necesarias para el correcto funcionamiento del programa TEI.

COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y TUTORES/AS DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS

El coordinador o coordinadora organizará el proceso de las prácticas del alumnado universitario en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación de Alcalá de Henares, la Universidad Cardenal Cisneros, la Universidad Nacional de Educación a Distancia y las diferentes entidades de educación privada que sean designadas por nuestro CRFP de referencia (Guadalajara).

También se encargará de supervisar y garantizar que las evaluaciones sean realizadas por los tutores o las tutoras del alumnado del Prácticum siguiendo las directrices indicadas por las distintas universidades.

El coordinador o coordinadora será el Coordinador de Formación y Transformación Digital, puesto que es una de las funciones asignadas en el perfil anteriormente mencionadas.

Para la asignación de tutor/a de alumnado de prácticas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Profesorado que haya solicitado dicho alumnado.
- b) De entre el profesorado se tendrá en cuenta las características del grupo, que en el curso anterior ya haya tenido alumnado de prácticas, preferencia del alumnado de prácticas y aquellas condiciones particulares que el Coordinador de Prácticum estime oportunas según el curso vigente.

TUTORES/AS DEL PROFESORADO EN PRÁCTICAS

Los funcionarios o las funcionarias en prácticas serán tutorizados/as por un maestro/a definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionariado en prácticas, de asesorar en la práctica y de realizar la evaluación final al terminar el periodo.

Para la asignación de profesorado de funcionariado en prácticas se tendrá en cuenta:

- a) Profesorado definitivo en el Centro.
- b) Que sea de la misma especialidad.
- c) Que imparta clases en el mismo nivel o ciclo.
- d) Si existiese varios profesores o profesoras en las mismas condiciones se tendrá en cuenta tanto la antigüedad como que en cursos anteriores haya ejercido ya esas funciones.

5.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

A. NORMAS DE ORGANIZACIÓN:

➤ HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS:

Algunas consideraciones importantes con relación a las entradas y salidas son las siguientes:

1. **El horario lectivo será de 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 horas en septiembre y junio.** Con el fin de evitar aglomeraciones, las entradas y salidas del alumnado se realizan por diferentes puertas de acceso.
2. **Las familias que acompañan al alumnado de Educación Primaria, dejarán al alumnado en la puerta de entrada correspondiente a cada etapa y nivel,**

no acompañando al alumnado al interior del centro, evitando las aglomeraciones en los accesos al centro. Solamente las familias de Infantil, podrán acceder hasta la entrada del aula por el patio de esta etapa.

3. **El profesorado que tiene clase la primera sesión con cada grupo, recogerá al alumnado puntualmente en la zona de filas y los acompañarán a las aulas** correspondientes cuando suene el timbre. El profesorado deberá estar puntualmente en las filas para hacerse cargo de su grupo.
4. **Las puertas de entrada permanecerán cerradas a partir de las 09:10 horas.** A partir de esta hora, el alumnado que se incorpore más tarde a las clases, lo hará en el momento del cambio de sesión o en el recreo a través de Conserjería. Desde allí serán acompañados por el personal del centro a su aula.
5. Está permitida la **recogida del alumnado antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas, previa firma de la persona adulta autorizada a recoger al alumno o alumna en el momento de la recogida.** En estos casos, se recogerá al alumnado en Conserjería.
6. A la salida, el alumnado será acompañado por el profesorado que ha impartido la última sesión en su grupo-clase, hasta las puertas del recinto, no pasando las familias al interior excepto familias del alumnado de Educación Infantil que accederán hasta las puertas de sus respectivas clases.
7. **El alumnado de 5º y 6º de Primaria que disponga de autorización firmada por sus padres podrá regresar solo a casa.** El resto debe ser recogido por sus tutores legales o **persona adulta debidamente autorizada.** En ningún caso un menor podrá responsabilizarse de otro menor.
8. **Una vez terminada la jornada escolar**, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares, **se llamará a la familia y se custodiará al alumno o alumna en el despacho de Dirección hasta que alguna persona autorizada acuda a recogerlo.**

9. El profesorado permanecerá en el centro de lunes a miércoles de 14 a 15 horas durante los meses de octubre a mayo y de 13 a 14 horas en septiembre y junio para atención a familias, reuniones de coordinación, claustro, y preparación de material. Los jueves serán complementarias de cómputo mensual (según acuerdo del Claustro).
10. **Una vez finalizado el periodo de comedor y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, se intentará localizar a sus familiares y se custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja.** En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

➤ **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

Las actividades complementarias serán organizadas por el equipo docente de los diferentes niveles educativos. Estas actividades complementan la actividad escolar del centro y deben:

- Ser incluidas en la P.G.A. y una vez realizadas deberán ser valoradas por el equipo docente
- Preferentemente los tutores y las tutoras acompañarán a su grupo y serán responsables junto a otros maestros o maestras especialistas acompañantes del grupo de alumnos y alumnas.
- En relación al horario de la actividad, si excede del horario estipulado por el centro, el maestro o maestra puede alegar razones justificativas para que sea sustituido/a por otro maestro/a.
- El alumnado podrá participar en las actividades programadas siempre que presente la autorización de los padres tutores legales y la bonificación de la propia actividad y siempre que no exista medida correctora por infringir gravemente las normas básicas de convivencia.

- En el caso de enfermedad del alumnado, solamente se devolverá el importe de la actividad si el centro todavía no ha hecho el pago de la misma. En ningún caso será posible la devolución del pago del transporte.
- Una actividad se podrá llevar a cabo siempre y cuando el 50% del total del grupo se comprometa a su realización. Es muy importante respetar los tiempos de pago y entrega de las autorizaciones por parte de las familias y alumnado.
- Al inicio de curso se revisarán las autorizaciones de las salidas al entorno (localidad) y que necesitan o no transporte.
- Las tutoras y los tutores podrán decidir sobre la participación de algún alumno o alumna cuando haya habido incumplimiento grave de las normas de convivencia o reiteración de faltas leves y habiendo existido con anterioridad comunicación a las familias. También se deberá comunicar a la Dirección del Centro. En caso de alumnado con NEE se procederá según su plan de actuación.
- El tutor o tutora programará con antelación las actividades del día correspondiente para el alumnado que no asista a las actividades complementarias y lo entregará en Jefatura de Estudios.
- El alumnado demostrará saber estar y respeto a los monitores y monitoras de las actividades como guardar un mínimo de orden y limpieza en el uso del transporte que se utilice.

➤ **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**

Estas actividades son ofertadas cada año por el AMPA del centro. Se exponen en la web y se desarrollan de 16:00 a 18:00 h. con monitores y monitoras especializados.

Las familias tienen contacto directo con el AMPA para la gestión de las actividades, pagos como socios/as y cualquier información referente a las actividades.

El AMPA al inicio de curso, solicita a la dirección del centro el uso de las instalaciones

del colegio que serán necesarias y se compromete al buen uso (orden y limpieza) de las mismas.

El alumnado está obligado a cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro colegio en todas las actividades en las que participe.

***ACTUACIÓN ANTE EL USO DE MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL CENTRO:**

Según lo establecido en la Ley 5/2014, de protección social y jurídica de la Infancia y de la Adolescencia de Castilla-La Mancha, **queda prohibida la tenencia y uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos en el colegio**. En el caso en el que algún alumno o alumna hiciera uso de su móvil u otros dispositivos (relojes inteligentes, etc.) quedará bajo custodia del Equipo Directivo del colegio. Se informará a la familia del asunto y se devolverá a ésta misma presencialmente. En el caso de reincidencia por parte del alumno/a, la conducta será sancionada con un parte disciplinario.

El centro y profesorado, en ningún caso, se hará responsable de la pérdida o deterioro de los móviles u otros dispositivos, ni los custodiará durante la jornada para entregarlos al final.

Para la realización de tareas, investigaciones, consultas, etc., solamente se utilizarán ordenadores y tabletas del centro en las aulas ordinarias o en el aula digital del centro.

Así mismo, si el Centro presta algún dispositivo que pertenece al mismo, se ha de utilizar únicamente para uso educativo exclusivamente, haciéndose responsable de su uso la familia que lo haya solicitado.

Los criterios que se seguirán para prestar dichos dispositivos, siempre que lo soliciten, serán:

1. Familias con problemas económicos (becados o con evidentes problemas de acceso a la adquisición de un dispositivo).
2. Familias que presenten una gran brecha digital.

✓ ***ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE LA NO RECOGIDA DEL MENOR AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.**

En aquellos casos injustificados y reiterados por parte de la familia de la no recogida de sus hijos, el centro se pondrá en comunicación con los padres o tutores legales telefónicamente y el Equipo Directivo custodiará al alumno/a durante el tiempo de permanencia del profesorado en el centro sin que esta medida interrumpa las horas exclusivas del profesorado.

En el caso de que el centro no pueda comunicarse con la familia y el tiempo de espera supere el de permanencia del profesorado, la dirección del centro comunicará a la Policía Local de dicho caso.

El centro llegará a un acuerdo con las familias en los retrasos injustificados para que cumpla el horario establecido. Si persisten los retrasos, porque no se cumplan los acuerdos establecidos con la familia, se procederá por parte del centro a aplicar las medidas correctoras. Se llamará a la Policía Local para que se presencie en el colegio y se responsabilice de la guardia y custodia del menor hasta que sea recogido por la familia. La dirección del centro avisará seguidamente a los padres del alumnado de dicha situación.

Después se elevará a Servicios Sociales junto a la documentación sellada que justifique el incumplimiento por parte de la familia sobre los acuerdos establecidos anteriormente con el centro. Este organismo comunicará al colegio las medidas tomadas sobre los responsables legales del niño o de la niña.

***ACTUACIONES ANTE SITUACIONES CON DIAGNÓSTICO PREVIO, ENFERMEDADES Y OTROS:**

✓ **PEDICULOSIS:**

En el caso de detectar algún caso de pediculosis, los tutores o las tutoras, lo comunicarán en dirección que enviará una comunicación a través de la plataforma educamosclm informando de ello para que en casa se tomen las medidas oportunas para su erradicación.

✓ **ENFERMEDADES CONTAGIOSAS:**

En el caso de que algún alumno o alumna manifestara alguna enfermedad contagiosa, la familia debe de informar al centro, tanto a los tutores o tutoras como al Equipo Directivo. Podrá hacerlo de forma verbal o a través de la plataforma educamosclm.

El centro, seguirá aquellas indicaciones y protocolos que indique Sanidad y se coordinará con la familia afectada y el alumno/a recibirá el seguimiento educativo correspondiente.

✓ ***PROTOCOLO CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS EN EL CENTRO ESCOLAR:**

Las familias que quieran aportar alimentos y bebidas para la celebración de los cumpleaños en el aula, deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- 1.- Avisar con antelación a la tutora o al tutor.
- 2.- El tutor/a avisará a los especialistas de la celebración de un cumpleaños en el aula cuando coincida en sus horarios. A ser posible, se intentará que sea el tutor o la tutora, el docente que coordine esta actividad.
- 3.-Las familias tienen que ser informadas desde las tutorías de las alergias e intolerancias del alumnado del aula (en septiembre se entregará hoja a completar por la familia)

4.- Aportar alimentos y bebidas en envases individuales.

5.- Los alimentos y las bebidas llevarán la etiqueta correspondiente en la que se detallarán los ingredientes y fecha de caducidad.

6.- No se repartirán tarjetas de cumpleaños dentro de las dependencias del centro.

7.- No se podrán traer chucherías. Si alguna familia trajera, se repartirán antes de la salida del colegio de forma excepcional, guardándolas en la mochila directamente y se hablará con la familia para que no vuelva a suceder.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE, PROBLEMA MÉDICO O URGENCIAS:

1.- Actuación en el caso de accidente:

- ✓ El profesorado del centro, o monitoras de comedor, en caso de accidente grave de un alumno o una alumna la primera actuación será comprobar constantes vitales del menor y realizar RCP si fuera necesario y a la mayor brevedad avisar al 112. Si fuera necesario llamar al Centro de Salud de la localidad, 949 2752 06 (Alovera) o también, si no es posible contactar, al 949 26 24 59 (Azuqueca de Henares)
- 2.- Avisar a los padres o tutores legales del niño o de la niña.
- 3.- Observar los cambios y reacciones para ser comunicados a urgencias.
- 4.- El Equipo Directivo garantizará que el resto del grupo-clase esté atendido por el profesorado correspondiente. Las monitoras en el comedor, coordinarán los tiempos con el resto del personal para atender al resto del alumnado no afectado. Comunicarán de ello a dirección.
- 5.- Traslado del alumno o alumna cuando sea necesario por el Equipo Directivo al centro médico o centro de urgencias.

2.- Protocolo en situaciones no urgentes:

- ✓ - En situaciones en las que el alumnado necesite de primeros auxilios, cura de heridas, picaduras, hielo para golpes, etc. el profesorado o monitoras de comedor que vigilen en el recreo, clase o en sala de comedor, atenderán al alumnado afectado asegurándose que pueda llegar a conserjería para que sea atendido/a, o en su caso, a secretaría o dirección. Los casos de comedor serán atendidos por las propias monitoras. Se dispone como material de refuerzo de un botiquín y nevera con bolsas de hielo cercanos a la zona de recreo.
- Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo:

Las familias deberán de informar y presentar una copia a la tutora o tutor del colegio del informe médico en el que se detalle el diagnóstico y tratamiento firmando las

autorizaciones necesarias al profesorado del centro para su intervención cuando se presente una situación urgente.

- Se **exime de total responsabilidad al profesorado del colegio en el caso de suministrar algún medicamento (anexo 2).**

- En caso de accidente con lesión (posible esguince, rotura ósea, lesión ocular, golpe en la cabeza, el docente que se encuentra a cargo de dicho alumno/a solicitará ayuda al docente responsable de primeros auxilios y al tutor/a, aplicará las medidas iniciales requeridas (inmovilización, hielo, solución salina ocular, etc..) e inmediatamente se avisará a la familia, para que de manera urgente recojan a su hijo/a en el centro y puedan acudir al servicio de urgencias pertinente.

De manera coordinada, el tutor/tutora, será informado de lo acontecido.

De no poder acudir ningún familiar al centro se avisará al 112.

***ACTUACIONES DEL CENTRO Y DE LAS FAMILIAS SEPARADAS O DIVORCIADAS:**

Las familias deben de comunicar al centro de la situación de separación o divorcio, de la situación de la patria potestad de los progenitores hacia los menores, de las posibles órdenes de alejamiento y otras restricciones judiciales concretas.

Esta documentación quedará archivada y registrada en los expedientes del alumnado.

En el caso de que se produzcan cambios de las situaciones descritas, las familias o tutores legales, **tienen la obligación** de informar de nuevo al centro. (ANEXO 3)

A) En el ámbito educativo la relación del centro con las familias separadas será por igual ante ambas partes excepto en los siguientes casos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida en una de las partes.
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor por algunas de las partes.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

Las resoluciones judiciales deben ser comunicadas al centro por parte de los progenitores del alumnado.

El centro educativo facilitará información de los resultados de las evaluaciones y de los procesos de enseñanza y aprendizaje a padres separados sí en la última resolución aportada no se establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal que prohíba la comunicación con él/ la menor y a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evaluaciones académicas y de todo el proceso de enseñanza aprendizaje del niño o de la niña al que afecte.

El derecho de recibir información escrita de las familias separadas incluye el derecho a poder reunirse con los tutores y docentes que impartan clase con el niño o la niña y de recibir informaciones vía telemática o telefónica según el **artículo 160 del Código Civil**, en el que se menciona que los progenitores aunque no ejerzan la patria potestad en el derecho de relacionarse con sus hijos e hijas menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

Por otro lado, ante algunas discrepancias de los progenitores del alumnado como las **decisiones especiales de la elección de asignaturas en relación a la formación religiosa o moral del alumnado**, las autorizaciones para actividades complementarias o actividades extracurriculares, se deberá exigir la sentencia judicial en la que se indique la patria potestad y la guardia y custodia. Si el centro no tiene constancia de ningún procedimiento judicial, o sentencia, se deberán de poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal como único y competente órgano para resolver dicho conflicto.

Finalmente, en aquellos casos de separación de hecho sin resolución judicial o acuerdos que conste del mismo procedimiento, no se podrá denegar la información a ningún progenitor salvo que alguno de ellos aporte una resolución judicial o un acuerdo y, por tanto, **no se realizarán informes por escrito distintos a los documentos oficiales que pueda realizar el centro, salvo por orden judicial en cuyo caso deberá de emitir por parte del centro.**

***DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS:**

El derecho fundamental a la protección de datos persigue el poder garantizar a las personas el poder controlar sus datos personales, sobre su destino, con el propósito

de impedir su tráfico ilícito y lesivo para la dignidad y derecho del afectado. La normativa española vigente así lo avalan: **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales y el Real Decreto–Ley 5/2018 de 27 de Julio de medidas urgentes de la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.**

Estas normativas, garantizarán los derechos digitales de la ciudadanía conforme a lo establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.

Los centros educativos de Castilla-La Mancha, aplican la información recibida por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre la protección de datos de carácter personal, con relación al tratamiento de imágenes de la comunidad educativa y al procedimiento para que los centros podamos crear ficheros de protección de datos y cuya responsabilidad compete estos mismos. Además, se debe tener en cuenta la protección de la infancia en todo momento, cosa que está relacionada con dicha protección de datos.

Es la **LOPD**, en cuya aplicación, las familias podrán dar el consentimiento para la grabación, el uso y la difusión de imágenes de sus hijos e hijas al colegio, siempre que sea con un fin educativo y su difusión en un entorno seguro (Aulas Virtuales), en las que solo acceden las familias y alumnado.

Si el Centro desea difundir cualquier evento y/o actividad a través de otros cauces (web, redes...) de acceso abierto, siempre será sin aparecer el rostro de los menores, aplicando en todo momento la protección del menor, como se establece en la Ley Orgánica 8/2021, en la disposición referida a los derechos de los menores, que establece que *“se reconocen y protegen los derechos como el de la propia imagen, incluso después del fallecimiento”*.

El centro informará a las familias de este procedimiento al inicio de curso y además se registrarán los consentimientos y permisos en un documento de centro que recogen los tutores y deben informar al Equipo Directivo si hay algún alumno/a que no consienta ni permitan las familias que se grabe o fotografía a su progenitor/a en

ninguno de los casos anteriormente mencionados. Tendrá validez hasta que la familia presente otro diferente, y será debidamente actualizada su situación.

Las familias que acompañen o participen en alguna actividad de centro como las actividades complementarias, talleres o similares, no podrán realizar fotos ni grabaciones. En el festival de Navidad, las familias podrán hacer captura de fotos o grabaciones a nivel personal pero el centro no será responsable de la divulgación de éstas en las redes.

Así mismo, si las familias difunden cualquier contenido (fotos, videos, etc....) que se saquen del entorno seguro (Aulas Virtuales) por otros medios, serán las únicas responsables de ello, ya que el Centro en ningún caso ha autorizado y/o ofrecido ese material para su difusión fuera de las mismas.

En el caso de que, desde el Centro, se colabore en alguna actividad relacionada con instituciones, medios de comunicación u otra índole, esa actividad propia debe tener una autorización expresa y específica por parte de los tutores/as del alumnado de uso exclusivo para dicho evento. Si no existe consentimiento, el alumnado que no lo tenga no puede participar en dicha actividad (por ejemplo, un programa de televisión, visita de autoridades, entrega de premios, etc....).

NORMAS DE CONVIVENCIA:

✓ *ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en la Ley Orgánica 2/02006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y la Resolución 18/01/2017 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes de CLM, establece el marco general en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Por tanto, 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 (agresión física, verbal, gestual, sexual, discriminatoria o ciberacoso) por parte de otros alumnos y 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.

En las situaciones de acoso escolar que se produzcan en el centro educativo, se verán afectados no solamente **los niños y las niñas que reciban el acoso** sino también, **las personas que acosen** y los **testigos que observen el hecho**.

Las actuaciones ante el acoso escolar seguirán el siguiente orden:

1.- La identificación de la situación puede ser comunicada por cualquier miembro de la Comunidad Educativa al Equipo Directivo, al tutor o tutora.

La dirección del centro facilitará dicho documento que se registrará en el centro.

**COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO
ESCOAR**

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

Origen de la comunicación:	
Familia	Alumna/o agredido
Profesorado del centro	Compañeros
Tutor/a	Personal no docente
Equipo de Apoyo a la Convivencia	Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)	

Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento

Descripción de los hechos:

Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:	
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:

Información complementaria relevante:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En, a de de

Fdo: Director/a del centro

Fdo: Persona que comunica la situación

El centro debe de garantizar los principios de protección, intervención, discreción y confidencialidad.

2.- Una vez recibido el documento, y conocidos los hechos que indiquen un indicio de acoso escolar, la dirección del centro constituirá la **Comisión de Acoso Escolar** del colegio en menos de 48 horas, integrada por:

-La directora.

-La orientadora.

-Un docente del Claustro.

Valorarán si hay **existencia o no de acoso, del tipo y su gravedad.**

3.- Seguidamente, se adoptarán las **medidas inmediatas a propuesta de la Comisión de acoso** que serán de tres tipos:

-Medidas de protección.

-Medidas cautelares.

-Medidas de esclarecimiento de los hechos.

4.- Después, se comunicará al inspector/a del centro desde el siguiente anexo:

Comunicación al inspector/a.

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador/ Orientadora:	
Docente:	

Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Datos del alumnado presuntamente agresor:		
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: Sí No

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	<input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: <input type="checkbox"/> Acompañamiento: indicar responsables: <input type="checkbox"/> Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	<input type="checkbox"/> Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: <input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="checkbox"/> Otras:
Otras medidas:	

En, a de de

Fdo: Director/a del centro.

Este anexo se refiere al **Plan de actuación** que se elabora por la Comisión de Acoso y es remitido a Inspección Educativa en un plazo de 30 días lectivos.

5.- Finalmente, se informará a las familias de diferentes aspectos.

Información a las familias:

- Conclusiones provisionales
- Medidas inmediatas*
- Realización de una entrevista **garantizando confidencialidad.**
- Acta escrita de los asuntos tratados.
- Todo ello dentro del plazo de **24 horas desde la constitución de la Comisión de**

Acoso.

***Plan de actuación:** las medidas que deben de ir dirigidas a los diferentes implicados:

-Alumno o alumna acosado/a:

- Medidas de apoyo y protección.
- Programa de atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención competentes de la Conserjería si es preciso.

-Alumno o alumna acosador/a:

- Aplicación de las medidas correctoras de las NOFC.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención.

-Alumnado observador:

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía, de apoyo, etc.
- Derivación a servicios o unidades de intervención.

-Familias:

- Orientaciones de ayuda a sus hijos/as.
- Establecer compromisos con las familias.
- Información de los apoyos externos correspondientes.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades correspondientes.

-Profesionales del centro educativo:

- Orientaciones para el seguimiento en las clases durante el proceso.
- Orientaciones para la detección e intervención.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo.
- Impulso y actividades de formación para el profesorado relativas a la convivencia y al acoso escolar.

✓ ACTUACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE MALTRATO INFANTIL:

El paso previo a cualquier intervención protectora consiste en poder identificar las señales que indiquen sospecha o evidencia de maltrato y comunicarlas a la entidad competente en la materia.

Ésta debe investigar de una forma exhaustiva y global la situación detectada y tiene que certificar la veracidad de los hechos y el grado de desprotección sufrido por el niño. Además, es necesario plantear hipótesis que expliquen la situación con el fin de dirigir la intervención en la dirección de resolver las necesidades del menor y la familia. El proceso de intervención en casos de maltrato Infantil y sus fases son las siguientes:

1. Detección

¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUIÉN DETECTA?
En reconocer o identificar la existencia de una situación susceptible de ser un caso de desprotección infantil.	Servicios Sociales Básicos
	Ámbito escolar
	Ámbito sanitario
	Ámbito policial
	Fiscalía
Estas situaciones deben darse a conocer a la entidad con competencia en materia de protección de menores.	Ciudadanos en general (a través de la policía o directamente a la Sección de Menores de la Delegación o Servicios Sociales Básicos).

Es de vital importancia esta primera fase del proceso de intervención, ya que, si no se detecta la situación de malos tratos, será imposible llevar a cabo las actuaciones oportunas para proteger al menor. Además, la detección ha de ser lo más temprana posible, ya que en caso contrario se incrementa significativamente la gravedad de las consecuencias para el niño o la niña, a la vez que se reducen las probabilidades de éxito de una intervención rehabilitadora.

Estos profesionales deben estar atentos a la presencia de señales que puedan indicar la existencia de cualquier situación sospechosa de maltrato. De hecho, las denuncias o informaciones procedentes de personas, instituciones o profesionales y las funciones desarrolladas en contacto directo con el ciudadano, convierte al conjunto de colectivos en un potente agente detector.

Es en esta fase de detección, cuando tiene una vital importancia tener en cuenta los indicadores anteriormente expuestos para cada tipo de maltrato.

2. Notificación

Partiendo de la **Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13,**

“Toda persona o autoridad y, especialmente, aquellos que por su profesión o función detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarles el auxilio inmediato que precisen”.

¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUIÉN NOTIFICA?	¿CÓMO SE NOTIFICA?	¿A QUIÉN SE NOTIFICA?
En informar sobre una situación susceptible de ser un caso de maltrato infantil, sobre el/la menor supuestamente maltratado/a, su	Servicios Sociales Básicos	A través de las hojas de notificación de los diferentes ámbitos, (a <i>continuación de este apartado se anexan los</i>	En general estos estamentos notificarán la situación a: <ul style="list-style-type: none"> • Servicios

familia y sobre el propio informante.		<i>modelos).</i>	Sociales Básicos.
Estas situaciones deben darse a conocer a la entidad con competencia en materia de protección de menores.	Ámbito escolar	Fiscalía notifica mediante diligencia u oficio acompañado de denuncia o parte de lesiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Menores de La Delegación Provincial correspondiente .
	Ámbito sanitario	La vía de notificación será por fax o correo ordinario, con acuse de recibo.	
	Ámbito policial		
	Fiscalía		
	Ciudadanos en general (a través de la policía o directamente a la Sección de Menores de la Delegación o Servicios Sociales Básicos).		

Esta fase representa el segundo momento en el proceso de intervención en situaciones de desprotección infantil.

La notificación debe recoger información relevante para:

- Conocer cuál es la situación notificada y las particularidades esenciales ligadas a la misma.
- Identificar a las personas relacionadas con el caso (menor, familia, informante, etc.).

Cualquiera que sea la vía de detección, se debe poner en conocimiento de los Servicios Sociales Básicos, o en su caso, de la Sección de Menores de la Delegación Provincial correspondiente, la información que se dispone sobre el caso. Para facilitar y unificar la recogida de información desde Servicios Sociales Básicos, ámbito Escolar, ámbito Sanitario, ámbito Policial y otros ámbitos (ocio y tiempo libre, teléfono del menor, ONGs, particulares, otros) se utilizarán unas hojas de notificación para cada ámbito.

Cada fuente de notificación (ámbito sanitario, educativo, policial, otros ámbitos) debe enviar una copia de la hoja de notificación del caso a los Servicios Sociales Básicos, otra copia se quedará en el expediente del que notifica para llevar un seguimiento del caso si fuera necesario, y el original se enviará por correo al servicio de proceso de datos (Sección de Menores de la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social). Si la detección se produce por un particular o una entidad que no disponga de hojas de notificación, los Servicios Sociales Básicos que recojan dicha información rellenarán la hoja destinada a Otros y la remitirán al Equipo de Menores para incorporarlo al Registro.

En el caso de que la detección venga dada por los Servicios Sociales Básicos, enviará a la Sección de Menores de la Delegación el original de la hoja de notificación para el registro de datos, a la que deberá acompañar además un informe Social (junto con los informes técnicos de profesionales del Equipo de Servicios Sociales Básicos que cuenten con ellos) al que se anexará el genograma de la familia (es aconsejable que el informe de notificación + genograma vaya acompañado de llamada telefónica), para

poner en conocimiento a la Sección de Menores de la situación en que se encuentra el/los menor/es. Los Servicios Sociales Básicos se quedarán con una copia de la hoja de notificación para archivar en el expediente familiar por si fuera necesario llevar a cabo un seguimiento de caso.

En las situaciones en que Fiscalía notifica a la Sección de Menores un posible caso de maltrato infantil, lo hará mediante diligencia u oficio acompañado de denuncia o parte de lesiones.

En aquellos casos en que la notificación venga dada por cualquier ciudadano (tanto si se lleva a cabo por medio de una llamada, como si se personan en la Delegación Provincial), se hará una diligencia informativa del caso con la información que se ha recibido (se recogerán datos mínimos de identificación y teléfono de la persona para evitar denuncias anónimas).

La vía de notificación será por fax o correo ordinario, con acuse de recibo, dependiendo de las circunstancias del caso concreto.

Nota en relación al tratamiento de las hojas de notificación.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Servicios Sociales Básicos iniciará la valoración correspondiente (conforme a las instrucciones de la **Dirección General de Acción Social y Cooperación Internacional** y del **Director General de la Familia** sobre la hoja de notificación de maltrato infantil, emitidas con fecha de 26 de marzo de 2009).

2. El **Equipo Interdisciplinar de Menores** introducirá los datos en el ASISTE para llevar el Registro.

Será conocedor del asunto y se coordinará con Servicios Sociales Básicos para intervenir si fuera necesario.

En caso de maltrato infantil detectado en el ámbito escolar se deberá rellenar *“la hoja de notificación de maltrato infantil desde el ámbito escolar”* que aparece desde la página 61 a la 68 del documento del protocolo de maltrato infantil de Castilla-La Mancha.

5.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1.- DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES:

✓ Las familias tienen derecho:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que se respeten sus convicciones personales y religiosas, siempre y cuando no entren en contradicción con la normativa que regula el proceso educativo.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas, así como de las actividades complementarias y extraescolares programadas durante el curso escolar y de aquellas acciones relevantes que se desarrollen en el entorno escolar. Nuestro centro establece un día por semana, los lunes de atención a las familias como se indica en la Programación Anual en la que se informa sobre el desarrollo académico del alumno/a y se recogen los acuerdos. Las reuniones de tutoría se confirman desde la plataforma EDUCAMOS, a través de la agenda escolar o telefónicamente entre los tutores o especialistas y las familias.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro a través de encuestas y formularios.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos e hijas.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo

- A presentarse para el Consejo Escolar del Centro y poder representar a las familias y de esta forma poder participar en la elaboración de los distintos documentos
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos e hijas.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer los problemas de convivencia en los que puedan verse involucrados sus hijos e hijas.
- A recibir información por los canales oficiales que ofrece la plataforma educamosclm del proceso de enseñanza y aprendizaje: calificaciones, programas de refuerzo, aulas virtuales,... El alumnado de Infantil recibe un boletín trimestral para informar a sus familias junto con los trabajos realizados.
- A poder reclamar las calificaciones obtenidas en la evaluación final de cada curso en los términos establecidos en la Orden de 05/08/2014.
- A obtener copia de las pruebas escritas e instrumentos de evaluación aplicados a sus hijos en los términos establecidos en las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.

✓ Las familias tienen la responsabilidad de:

- Proteger a sus hijos e hijas y al resto de menores vinculados al colegio en los términos recogidos en la normativa de protección del menor vigentes.
- La asistencia a la enseñanza obligatoria de forma puntual y justificando las ausencias o faltas de puntualidad a través de la plataforma educamosclm, agenda escolar o telefónicamente.
- Proporcionar los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos e hijas. En caso de no ser posible podrán solicitar las becas o ayudas oportunas

o informarlo a la dirección del centro.

- Estimular a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y así mejorar el rendimiento de estos.
- Informar de aquellos aspectos de sus hijos e hijas que puedan tener relevantes para su proceso de aprendizaje.
 - Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con el profesorado y los centros
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro
- Fomentar y respetar a todos los componentes de la comunidad educativa.
- Cumplir los acuerdos alcanzados con el profesorado de sus hijos o hijas para mejorar el rendimiento, conducta,...
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Ante una queja o reclamación, hablar primero con el tutor/a pidiendo cita previamente y si no se llegara a ningún acuerdo pedir cita con el equipo directivo.

5.2.- DEL PERSONAL DOCENTE:

✓ Derechos

- a) A la protección jurídica en el ejercicio de sus funciones docentes donde se respeten sus derechos, especialmente los dirigidos a su integridad física y moral.
- b) El ejercicio de la libertad de enseñanza orientado a promover su misión docente.
- c) A participar en los Órganos Colegiados del centro escolar
- d) A participar en la elaboración de la Programación General Anual, Memoria, Proyecto Educativo, Normas de Convivencia y Organización y otros documentos de centro.
- e) A expresar opiniones en el campo educativo y exponer a los órganos de Gobierno las sugerencias ideas y problemas que consideren convenientes.
- f) Al orden y la disciplina en el aula que facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje para mantener un clima de convivencia y respeto.
- g) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo

- h) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- i) A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad
- j) A ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- k) A actualizarse y perfeccionarse profesionalmente utilizando todos los recursos apropiados que disponga el centro educativo y que estén a su alcance.
- l) A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- m) A solicitar y disponer de los expedientes académicos del alumnado de su grupo-clase y otros datos e informaciones de interés que sean relevantes y de ayuda para asesorar y ayudar al alumnado y familias.
- n) A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- o) A elegir la participación en las actividades complementarias del centro.

✓ Funciones y responsabilidades

- a) A realizar las programaciones y la enseñanza de las áreas curriculares que tengan encomendados y preparando con antelación la programación de aula en el caso de ausencia.
- b) La evaluación del proceso del aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias a través de reuniones informativas e individuales informando de las programaciones, objetivos, contenidos, planes de actuación, metodologías y actividades.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- f) La organización y participación en las actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo programadas en la P.G.A., otras a cargo de las instituciones locales, o aquellas que se incluyen en los programas y proyectos del centro.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado de valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para la cooperación en el mismo levantando acta de dicha reunión, temas tratados y acuerdos alcanzados.
- i) La coordinación de las actividades docentes de gestión y de dirección que les sean encomendadas como cumplimentar los documentos académicos del alumnado,
- j) Respetar los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- k) La participación en la actividad general del centro: elaboración del P.E., P.G.A., Plan de Mejora, la participación en los planes de evaluación del alumnado, de la Evaluación Interna y otros Planes de Evaluación que determine la administración Educativa.
- l) La investigación y la experimentación en la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.
- m) La autoevaluación de su propia práctica docente.
- n) Registrar las faltas o retrasos del alumnado y en caso de absentismo, avisar en dirección para que se tomen las medidas necesarias.
- o) Respetar los horarios establecidos.
- p) Realizar seguimiento de conductas contrarias a la norma del grupo/clase a través del diario de aula.
- q) Adaptación del proceso de enseñanza-aprendizaje a las características de su alumnado.
- r) Acudirán al centro con la suficiente antelación para atender al alumnado en sus filas.

5.3.- DEL ALUMNADO

✓ Derechos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda la intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente respetando los derechos y la reputación de las demás personas en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, económico, social y cultural especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acoso y la permanencia en el mismo el sistema educativo.
- k) A la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- l) A la adaptación necesaria para que su proceso de aprendizaje sea el más óptimo, basado en sus necesidades o características personales, y faciliten su inclusión.

✓ Responsabilidades básicas de los alumnos y alumnas

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

- b) Participar en las actividades formativas y especialmente en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado respetando la autoridad de este.
- d) Asistir a clase con puntualidad
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y a la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia las convicciones religiosas y morales y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- i) Traer el material necesario para el correcto desarrollo de las clases.
- j) Traer la indumentaria adecuada a la actividad requerida. En el caso de EF deberá ser ropa deportiva y el profesorado especialista podrá pedir un neceser para el aseo.
- k) Acudirá al centro debidamente aseados, cuidando su higiene personal. Si el tutor/a viese que no es así se pondrá en contacto con la familia y si persiste el problema se comunicará a dirección. En casos graves se notificará a la PSC.
- l) No deberán traer teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación. En caso de traerlos, se requisarán y deberán ser recogidos por la familia.
- m) Cuidar y mantener el material escolar, tanto el personal como el de uso común.

5.4.- DEL PERSONAL NO DOCENTE:

PERSONAL NO DOCENTE	DERECHOS	DEBERES
<p>REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Conocer el Proyecto Educativo del Centro. -Participar en el Consejo Escolar. -Recibir información sobre la vida del centro. -Utilizar las instalaciones del colegio con la autorización de la dirección del colegio. -Ser respetado/a por la Comunidad Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Asistir a las sesiones del Consejo Escolar en las que es convocado/a. -Conocer las necesidades del colegio relacionadas con la calefacción, mantenimiento de los edificios, limpieza, desinfección, y otros que se estipulen como obligación del ayuntamiento municipal.
<p>PERSONAL DE LIMPIEZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Ser respetadas por la Comunidad Educativa. -Comunicar a la dirección del centro y profesorado las propuestas de mejora en relación a su desempeño y convivencia en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> -Respeto a toda la Comunidad Educativa. -Limpieza de las dependencias y espacios del centro según indica la empresa de limpieza contratada. -Utilización de productos que cumplan la normativa y no sean tóxicos. -Comunicar a la dirección de cualquier cambio en relación a sus competencias laborales. -Adaptar su actividad laboral a

		los horarios del profesorado del colegio.
PERSONAL DEL COMEDOR (PERSONAL DE COCINA Y MONITORAS)	<ul style="list-style-type: none"> - Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa. - Poder trasladar sugerencias a la dirección del centro para mejorar las normas de organización y convivencia del comedor. - Recibir recursos necesarios para poder desempeñar su labor profesional (ropa de trabajo, menaje, productos de limpieza, etc.) - A recibir toda la información necesaria por parte de la administración y de la dirección del centro para desempeñar sus funciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa. - Cumplir con todos los protocolos higiénicos y alimenticios que establecen las normas vigentes. - Elaborar los menús programados por la empresa de comedor que contrata la Junta. Informará dirección de los inconvenientes o carencias del servicio de la empresa de comedor. - Respetar el mobiliario que se dispone en el centro para el comedor escolar. - Cumplir con la labor del cuidado atención y apoyo a las actividades que se desarrollan en el servicio de comedor escolar - Ayudar al alumno por nivel o edad de sus necesidades asociadas a las condiciones personales de discapacidad o que necesiten mayor colaboración de un adulto en la alimentación y aseo.

		<ul style="list-style-type: none"> - Recoger al alumnado de infantil y primero de primaria con puntualidad. - Informar a la encargada de comedor de las incidencias diarias que se producen en el servicio de aula matinal o comedor respecto a las conductas y comportamientos del alumnado.
--	--	---

FISIOTERAPEUTA	<ul style="list-style-type: none"> - Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa. - Poder trasladar sugerencias directamente a la dirección del centro para mejorar las normas de organización de su labor. - A que se le proporcionen los recursos necesarios para poder desempeñar sus tareas. - A que se le proporcione la información necesaria para mejorar sus 	<ul style="list-style-type: none"> - A orientar al profesorado y familias en la prevención de algunas dificultades motoras y asesorar en programas de hábitos de salud, motoras, posturales, de relajación y autocontrol. - Identificar y valorar aquellas necesidades relacionadas con el desarrollo motor y elaborar propuestas y medidas que se adapten a las necesidades del alumno. - Asesorar a la dirección del centro en la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas - Colaborar con el equipo de orientación del centro. Realizar los informes del
----------------	---	---

	funciones en el centro escolar.	alumnado en los que se detallen las adaptaciones curriculares y los programas de refuerzo y apoyo que se lleven a cabo a nivel individual del alumnado.
CONSERJE	<ul style="list-style-type: none"> -Ser respetada en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa. - Poder informar y trasladar sugerencias directamente a la dirección y a los profesores con el fin de mejorar la organización del centro. - A ser informada de aquellos aspectos relevantes y que estén relacionados con su labor y ayuden a mejorar la convivencia del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - A respetar a todos los miembros de la comunidad educativa. - A realizar las tareas de mejora y mantenimiento del colegio. - Informar a la dirección del centro de las posibles quejas que detecte en el desarrollo de sus funciones. - Respetar el material de documentación inmobiliario que pertenece al centro.

<p>PERSONAL EN PRÁCTICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa. - A que se faciliten recursos, asesoramiento y actividades que tengan que desarrollar durante su periodo de prácticas en el colegio por parte del profesorado que tutoriza como de la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - El alumnado de prácticas no tiene la obligación de vigilar recreos, pero podrán hacerlo siempre y cuando sea por iniciativa propia. - No es obligatorio y por tanto no deben asistir a los claustros de profesores, reuniones de nivel o cualquier reunión de coordinación que esté organizada por el centro. - Respetar a su tutor/a y colaborar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. - Respetar las normas del centro y miembros de la comunidad educativa.
------------------------------	---	---

6.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS, CONDUCTAS INAPROPIADAS, CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y OTRAS SOBRE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que sea necesario durante el curso escolar y coordinará el Plan de Convivencia del centro.

El finalizar el curso escolar el Consejo Escolar elaborará un Informe Anual de Convivencia que se incorporará en la Memoria Anual.

Los cambios que se introduzcan en el Plan de Convivencia Escolar en el nuevo curso se incorporarán en la PGA del siguiente.

1. MEDIDAS PREVENTIVAS:

Ponemos en prácticas las siguientes medidas preventivas en nuestro centro:

-Plan de acogida: dirigido a las nuevas familias y alumnado que se incorporan al centro y presentan éstos desfase curricular y/o dificultades en el idioma. Se llevará a cabo seguimiento y asesoramiento del Equipo de Orientación y Servicios Sociales.

-Medidas de inclusión educativa: En nuestro centro se llevan a cabo apoyos ordinarios y planes de refuerzo, para mejorar el clima de convivencia trabajando de manera coordinada entre el equipo docente.

-Medidas de acción tutorial: La acción tutorial pone en práctica el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos, del saber estar, saber comportarse, aprender en la igualdad en el grupo-clase e informando de todo ello a las familias y colaborando en su desarrollo con el resto de profesorado de cada grupo-clase.

Desde la función tutorial se hará hincapié en el desarrollo de la mejora de la convivencia, desarrollo de la comunicación, intercambio de contenidos y habilidades sociales.

-Programaciones didácticas: desde las programaciones didácticas se incluyen las competencias claves y la educación en valores para consolidar los contenidos actitudinales, metodologías activas, participativas y una evaluación que contemple a su vez, aspectos afectivos y colaborativos.

2. MEDIDAS CORRECTIVAS:

Las medidas correctivas impuestas por las distintas faltas que se cometan deben de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La situación y las condiciones personales del alumnado.
- Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas tendrán un carácter educativo y recuperador.

- Deben garantizar el respeto de los derechos del resto del alumnado y procurar conseguir una mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa en general.
- Ningún alumno o alumna podrá ser privado el ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.
- No podrán incorporarse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- La imposición de las correcciones previstas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa, respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberá contribuir a la mejora del progreso educativo.
- Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de las correcciones, deberá tener en cuenta la edad del alumno o alumna, tanto en el momento de decidir su incoación a sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales familiares o sociales del alumno o alumna antes de resolver el procedimiento corrector. Se podrá solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar en su caso a las familias o a los representantes legales del alumno o alumna, o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- El Consejo Escolar determinará las medidas necesarias para que la inasistencia a clase no repercuta en el rendimiento académico del alumnado.

3. CONDUCTAS INAPROPIADAS:

A efectos del grado de las correcciones, tenemos en cuenta los siguientes aspectos:

- **Circunstancias que atenúan la gravedad:**
 - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - La ausencia de medidas correctoras previas.

- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- 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 que aumentan la gravedad:**
 - 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.
 - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - La premeditación y la reincidencia.
 - La publicidad.
 - La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - Las realizadas colectivamente.

Según el Decreto 3/2008, de 8 de enero en sus diferentes artículos, se clasifican otras conductas en relación a dos aspectos:

*Conductas contrarias a la convivencia.

*Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Y lo que respecta a las conductas contrarias a 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.

Se tipifican dos tipos de conductas contrarias a la autoridad del profesorado:

*Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

*Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado,

A.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (TIPIFICACIÓN):

1.- TIPO DE CONDUCTA (art. 22)

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con 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. La no responsabilidad de cumplir las normas socio-sanitarias vigentes, para el control de la pandemia.
- f. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- g. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

2.- TIPO CORRECCIÓN (art. 24)

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora cuidado y conservación de algún espacio del centro. Será el Equipo Directivo quien supervise dicha actividad.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el art.25 (realización de las tareas educativas fuera del aula. El profesor o profesora podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que impide que el resto del alumnado ejerza su derecho a la enseñanza y al aprendizaje).
- d. La realización de las tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de las familias del alumnado.

***PROCESO:**

1.- RESPONSABLES (art. 24)

Por delegación del director o directora, corresponde a:

- a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna en los supuestos detallados en los apartados b y c del tipo de corrección.
- b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a y d de tipo de corrección.

2.- PROCEDIMIENTO (art. 28)

Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso las correcciones serán inmediatamente ejecutivas.

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

3.- RECURSO PRESCRIPCIÓN (art. 29)

Las correcciones no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estime oportuno.

Prescripción:

De conductas (art. 32.1). Prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

De medidas correctoras (art. 32.2). Prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición.

***RESPONSABILIDAD:**

1.- DE LOS DAÑOS (art. 31):

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro

de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o alumnas o, en su caso, las familias del alumnado serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

2.- PENAL (art. 33)

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

B.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

(TIPIFICACIÓN):

1.- TIPO DE CONDUCTA (art. 23)

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas y material académico.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten

contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

TIPO DE CORRECCIÓN (art. 26)

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares 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 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 alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor o la tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o alumna sancionado, con conclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adaptación de esta medida tiene el deber de colaborar la familia. (art.30)

e. Cambio de centro. El director podrá proponer a la Delegación Provincial, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de la convivencia o por otras causas de carácter educativo.

***PROCESO:**

1.- RESPONSABLE:

La Directora lo trasladará a la Comisión de Convivencia (art. 27). Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia del alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora.

2.- PROCEDIMIENTO:

El profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

3.- RECURSO PRESCRIPCIÓN (art. 29)

Las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de las familias de acuerdo a lo establecido en el art. 127.f de la LOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo máximo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en un plazo máximo de 2 días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Prescripción:

Prescripción de conducta: (art 32.2) Prescribe trascurrido el plazo de 3 meses a contar desde la fecha de su comisión.

Prescripción de medidas correctoras: (art. 32.3) Prescribe trascurrido el plazo de 3 meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el art. 29.

***RESPONSABILIDAD:**

1.- DE LOS DAÑOS (art. 31)

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o alumnas o, en su caso, las familias del alumnado serán

responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

2.- PENAL (art. 33)

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

La aplicación de las normas de convivencia corresponde a la directora, a los maestros/maestras y a la Comisión de Convivencia. En definitiva, que las normas de convivencia corresponden a toda la Comunidad Educativa.

RESUMEN DE CONDUCTAS Y SANCIONES

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 22)		
22 a	Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad	
22 b	Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar	
22 c	Interrupción del normal desarrollo de las clases	
22 d	Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	
22 e	Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar	
22 f	Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
	Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro	
	Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de conservación de algún espacio del centro	
	Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 24	
	Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores	
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ARTÍCULO 23)		
23 a	Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	
23 b	Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	

23 c	Acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal	
23 d	Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E, particularmente las de género, sexual o racial, o contra alumnado vulnerable	
23 e	Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico	
23 f	Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa	
23 g	Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo	
23 h	Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
23 i	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
	Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes	
	Suspensión de la participación en determinadas activ. extraesc. o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes	
	Cambio de grupo o clase	
	Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)	
	Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)	
	Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)	
	Cambio de centro	

El centro dispone de un **Protocolo de intervención ante conductas contrarias a la convivencia**, que se integra en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, recogido en el Anexo 4

7.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS, SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

7.1 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Antes de llevarse a cabo la asignación de tutorías, Jefatura de Estudios, facilitará toda la información relativa a las características de los diferentes grupos (número de alumnos/as, repetidores, ACNEES, ACNEAES...), así como a la distribución equitativa de otras áreas que deberán asumirse por el profesorado, preferentemente dentro del mismo nivel o ciclo.

Los criterios para la asignación de tutorías serán los siguientes:

1. Las necesidades del centro en función de los especialistas o jornadas parciales, primando las necesidades del alumnado.
2. La continuidad de maestros/as definitivos y/o interinos, en la Etapa de Infantil y en los ciclos de Primaria.
3. La elección de maestros/as definitivos, teniendo en cuenta las siguientes premisas:
 - 3.1. Preferencia a la antigüedad en el centro desde la toma de posesión en el mismo.
 - 3.2. En caso de misma antigüedad, se priorizará la antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera.
 - 3.3. A igualdad en los dos puntos anteriores, se tendrá en cuenta el orden en la lista del procedimiento selectivo superado para el ingreso de maestros.
4. Docentes provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo. En

caso de empate, se tendrá en cuenta el número de lista.

5. Docentes en prácticas, teniendo en cuenta la nota del concurso-oposición.

6. Docentes interinos, dando preferencia al número de lista.

En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

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

7.2 SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

La Jefatura de Estudios aplicará el plan de sustituciones de permisos o ausencias de cualquier docente del Centro, teniendo en cuenta el siguiente orden de sustitución:

1. Profesorado que esté realizando apoyos ordinarios.
2. Profesorado que esté en sesión complementaria en horario lectivo.
3. Responsables de Biblioteca y/o Coordinadores.
4. Profesorado que esté realizando desdobles o actividades que conlleven doble profesorado.
5. Equipo Directivo
6. PT y AL

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se priorizará que las sustituciones se realicen dentro de la misma etapa y ciclo en la que el profesorado esté adscrito.
- Se procurará que el número de sustituciones realizadas por cada persona sea

similar, teniendo en cuenta las sesiones de apoyo de cada maestro o maestra. Se llevará un registro de las mismas, para intentar en la medida de lo posible que sean equitativas entre el profesorado. Este registro está a disposición de cualquier docente del centro.

- Para realizar una sustitución se atenderá, dentro de la sesión correspondiente y del profesorado disponible en ese momento, al profesor o profesora con menor número de sustituciones en esa fecha, teniendo en cuenta las sesiones de apoyo de cada uno.
- En el caso de que la falta sea del profesorado especialista, si es posible, el tutor o tutora será el encargado de dicha sustitución.
- Cuando sean sustituciones de larga duración porque la plaza no ha sido cubierta, se tendrá en cuenta las características del grupo-clase y si se cree conveniente se hará cargo de dicha tutoría un profesor o profesora especialista para que la afluencia de profesorado sea menor y no afecte al alumnado.
- En el caso de sustituir a los docentes, seguir con su programación de aula, para ello es **obligatorio**, tener en la mesa del tutor/a la programación semanal y/o quincenal.
- Siempre que sea posible, las faltas de asistencia de los especialistas se cubrirán con profesorado de la misma especialidad.

7.3 BAJAS O PERMISOS DEL PROFESORADO:

Las bajas por enfermedad de 15 días o más del profesorado se comunicarán y enviarán a Jefatura de Estudios lo antes posible y desde secretaría del centro se gestionará su envío a la Delegación Provincial de Guadalajara (personal Primaria) para tramitar la sustitución de dicha baja.

Los días de asuntos propios serán solicitados por el profesorado con 30 días hábiles como máximo y 10 días hábiles como mínimo presentando la hoja de solicitud a la dirección del centro que valorará los criterios establecidos en la Resolución de 23/06/2021 para conceder los días solicitados por el profesorado.

Otros permisos que se solicitarán a la Dirección del centro son:

- Solicitud por escrito con una antelación mínimo de dos días (visita médica, intervenciones quirúrgicas, etc.)
- Casos sobrevenidos o urgentes se comunicarán a la mayor brevedad posible a Jefatura de Estudios.

En ambos casos se justificarán con los impresos del centro para justificar la falta que se recogerán en Jefatura de Estudios. Se adjuntarán los justificantes médicos u otros documentos expedidos por los organismos correspondientes en el momento de la incorporación del maestro o maestra al centro.

8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.

8.1 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Educación Infantil:

En la distribución de los espacios en la etapa de Educación Infantil se busca, principalmente, que el alumnado de Educación Infantil esté ubicado en la misma aula durante toda la etapa.

Se intentará que las clases de un mismo nivel estén ubicadas juntas.

El edificio de Infantil dispone, además, de un aula de psicomotricidad aunque también tiene a su disposición el aula de usos múltiples del edificio de Primaria en las sesiones que así lo soliciten y siempre que no exista una actividad complementaria que requiera de la utilización de dicho espacio.

El alumnado de Infantil dispondrá del patio anexo al edificio de Infantil. En caso de lluvia, durante el periodo de recreo cada tutora podrá:

- a) Salir a las zonas techadas con su alumnado organizándose de la manera que estimen más oportuna

- b) Permanecer en sus aulas con el apoyo del profesorado asignado para dichos días por la jefatura de estudios.
- c) Ir al aula de psicomotricidad de su edificio en el orden que ellas establezcan.
- d) Utilizar el pabellón polideportivo siguiendo los turnos y normas establecidos por Jefatura de Estudios.

A la hora del patio de Infantil, se dejan abiertas las aulas nº 4 y 6 si porque solamente es a la hora del recreo y la fisioterapeuta no trabaja en ese rato. Es para hacer uso de los baños (le hemos dado una de estas dos a la fisioterapeuta, no puede estar abierta) para el alumnado que necesite utilizar el baño durante el tiempo de recreo la puerta estará cerrada y la llave colgada para que se abra cuando sea necesario. Al final del patio, el profesor o profesora de esa zona será el responsable del cierre de dichas aulas y de guardar la llave. En el aula 4 habrá un botiquín de primeros auxilios para la realización de curas rápidas.

El patio está dividido en zonas. Estas son: muro/arenero, zona derecha, centro e izquierda. Cada profesor o profesora estará asignado al cuidado de una zona según establezca jefatura de estudios.

Educación Primaria:

En la distribución de las aulas en la etapa de Primaria se procurará que el alumnado del primer ciclo de Primaria pueda ser ubicado en la planta baja del edificio principal, estando juntas las aulas correspondientes a cada nivel. Ambos niveles cuentan con baños cercanos para uso de su alumnado También hay dos aulas para el profesorado de lengua extranjera inglés y aula TIC.

El resto de niveles de Educación Primaria se distribuirán en la primera planta, procurando que las aulas correspondientes a cada nivel estén ubicadas juntas. Además, cuentan con baños para el alumnado de 3º y 4º y otros para el alumnado de 5º y 6º, cercanos a las aulas correspondientes de cada nivel. Están ubicadas también el aula de Religión, PT, AL, música y robótica.

El alumnado de Primaria disfrutará del patio principal del Centro y de las pistas. En caso

de lluvia, los niveles permanecerán en sus aulas respectivas con sus tutores y tutoras y profesorado especialista asignado a cada nivel.

Durante el recreo, el alumnado de Primaria hará uso de los aseos de la planta baja de Primaria acceso desde el patio y de los aseos del polideportivo.

El patio está dividido en dos zonas:

1. ZONA 1: para el alumnado de 1º a 3º de Primaria. A su vez, esta zona está dividida en: empedrado, cemento y baloncesto. Los niveles irán rotando diariamente.
2. ZONA 2: para el alumnado de 4º a 6º de Primaria. Esta zona se divide en: baloncesto, fútbol y polideportivo. Los niveles irán rotando diariamente.
3. ZONA DE USO LIBRE para todo el alumnado de Primaria (bancos)

Cada profesor o profesora estará asignado al cuidado de una zona según establezca jefatura de estudios.

En caso de lluvia, durante el periodo de recreo cada tutora podrá:

- a) Permanecer en sus aulas con el apoyo del profesorado asignado para dichos días por la jefatura de estudios.
- b) Utilizar el pabellón polideportivo siguiendo los turnos y normas establecidos por Jefatura de Estudios.

8.2 ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

A) Horario general del alumnado

El horario general del alumnado durante los meses **de octubre a mayo** es de 9:00 a 14:00.

Las sesiones lectivas y recreos de cada día, estarán repartidas en seis periodos de clase lectiva de 45 minutos cada una y una sesión de recreo de 30 minutos cada una. Se

distribuye de la siguiente manera, 4 sesiones, el recreo y 2 sesiones.

DE OCTUBRE A MAYO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45	ÁREAS DEL CURRÍCULO				
9:45-10:30	ÁREAS DEL CURRÍCULO				
10:30-11:15	ÁREAS DEL CURRÍCULO				
11:15-12:00	ÁREAS DEL CURRÍCULO				
12:00-12:30	RECREO				
12:30-13:15	ÁREAS DEL CURRÍCULO				
13:15-14:00	ÁREAS DEL CURRÍCULO				

En el **mes de septiembre y junio** el horario se divide en cinco sesiones lectivas. Las dos primeras sesiones de 45 minutos y la tercera, cuarta y quinta de 40 minutos. Tres sesiones antes del recreo y dos después. Durante ese periodo se suprimen la 6^a, 5^a y 4^a sesión respecto al horario general del resto del curso. Se suprime la sesión indicada semanalmente, de forma que la primera semana se suprimirá la 6^a, la segunda semana la 5^a y la tercera semana la 4^a.

DE SEPTIEMBRE Y JUNIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45	ÁREAS DEL CURRÍCULO				
9:45-10:30	ÁREAS DEL CURRÍCULO				
10:30-11:10	ÁREAS DEL CURRÍCULO				
11:10-11:40	RECREO				
11:40-12:20	ÁREAS DEL CURRÍCULO				
12:20-13:00	ÁREAS DEL CURRÍCULO				

- **AULA MATINAL:** de 7:00 a 9:00 durante todo el curso escolar.

Los responsables del alumnado que haga uso de este servicio, será la empresa de comedor, desde que lleguen al colegio hasta las 09:00 de la mañana que se incorporen a las filas de sus clases.

- COMEDOR:

SEPTIEMBRE Y JUNIO	De 13:00 a 15:00
DE OCTUBRE HASTA MAYO	De 14:00 a 16:00

Cuando finaliza el servicio del comedor de mediodía, a las 16:00h (desde octubre a mayo), las familias recogen a sus hijos e hijas de 15:30 a 16 h. También tiene la opción de continuar con las actividades extraescolares con los monitores y monitoras organizadas por el AMPA hasta las 18 h.

Durante los meses de septiembre y junio, el alumnado de comedor podrá ser recogido por sus familias de 14:30 a 15 h. o aquellas familias que lo requieran y contraten, pueden permanecer una hora más en el centro “hora extra de permanencia”, siempre que sea ofertada.

B) Horario general del profesorado

El horario general del profesorado durante los meses de **octubre a mayo** es de 9:00 a 15:00, excepto los viernes que finaliza a las 14:00.

Las sesiones de docencia directa con el alumnado estarán repartidas en seis periodos de 45 minutos cada una.

Además, hay una sesión de recreo de 30 minutos cada día. Durante estos meses se distribuye de la siguiente manera: 4 sesiones, el recreo y 2 sesiones.

OCT- MAYO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45	DOCENCIA DIRECTA CON EL ALUMNADO				
9:45-10:30	DOCENCIA DIRECTA CON EL ALUMNADO				
10:30-11:15	DOCENCIA DIRECTA CON EL ALUMNADO				
11:15-12:00	DOCENCIA DIRECTA CON EL ALUMNADO				
12:00-12:30	VIGILANCIA DE RECREOS				
12:30-13:15	DOCENCIA DIRECTA CON EL ALUMNADO				
13:15-14:00	DOCENCIA DIRECTA CON EL ALUMNADO				
14:00-15:00	Atención a las familias	CCP Claustros Consejos	Reuniones de ciclo/nivel	Elaboración materiales	

El horario del profesorado durante los meses de **septiembre y junio** es de 9:00 a 14:00 debido a la reducción horaria. Las sesiones de docencia directa con el alumnado estarán repartidas en dos periodos de 45 minutos y tres periodos de 40 minutos cada uno. Además, hay una sesión de recreo de 30 minutos de 11:10 a 11:40 h. Durante estos meses se distribuye de la siguiente manera: 3 sesiones lectivas, el recreo y 2 sesiones.

SEPTIEMBRE Y JUNIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45	DOCENCIA DIRECTA CON EL ALUMNADO				
9:45-10:30	DOCENCIA DIRECTA CON EL ALUMNADO				
10:30-11:10	DOCENCIA DIRECTA CON EL ALUMNADO				
11:10-11:40	VIGILANCIA DE RECREOS				
11:40-12:20	DOCENCIA DIRECTA CON EL ALUMNADO				
12:20-13:00	DOCENCIA DIRECTA CON EL ALUMNADO				
13:00-14:00	Atención a las familias	*CCP *Claustros, *Consejos	Reuniones de nivel	- Elaboración de material curricular - Proyectos.	

Además de estos periodos lectivos, tanto en el horario de septiembre y junio como en el del resto del curso, el profesorado realiza una hora complementaria de lunes a jueves. Esta hora está destinada a la atención a las familias, de Claustros de Profesores, de Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejos Escolares, a realizar reuniones de coordinación de ciclo, así como para realizar cursos de formación, elaborar material para actividades docentes, etc.

9. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS:

En este apartado se describen las normas de uso en las diferentes instalaciones y espacios del centro, normas basadas en fomentar el respeto hacia los diferentes miembros de la comunidad educativa y el cuidado y buen uso de las instalaciones y materiales del colegio.

9.1. NORMAS EN EL AULA

- A través de las normas de aula se fomentará el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, así como de sus objetos personales.
- Las normas de convivencia de cada aula serán elaboradas, consensuadas y aprobadas anualmente por el equipo docente y el alumnado del aula.
- Las normas de aula se elaborarán al inicio del curso, en el mes de septiembre, y quedarán visibles en el aula para todo el grupo y equipo docente. Se enviarán en formato digital a Jefatura de Estudios.
- El profesorado de cada área será el responsable de que las normas de convivencia se cumplan, imponiendo la sanción correspondiente si fuera necesario en el caso de incumplimiento de las mismas.
- El alumnado permanecerá en el aula durante los cambios de clase.
- Al término de la jornada, las mesas, sillas y resto de material del aula han de quedar debidamente ordenados.
- Se almorzará en el aula cinco minutos antes de salir al recreo, al sonido del primer timbre de aviso.

9.2. NORMAS EN EL PATIO – RECREO

- El tiempo de recreo será de 30 minutos, para todo el alumnado de Infantil y Primaria.
- El alumnado saldrá en fila al patio junto al profesor o profesora con el que han tenido clase en la sesión anterior al recreo.
- Todo el alumnado debe permanecer en la zona asignada a su nivel, de acuerdo al horario semanal establecido.
- El profesorado que cuida patio debe de estar en su zona de vigilancia con puntualidad. El profesorado que no tiene que vigilar patio esperará a que haya profesores encargados de la vigilancia para abandonar el patio.
- Ningún alumno o alumna puede permanecer en el tiempo de recreo en los pasillos ni en los servicios

- Durante el tiempo de recreo, el alumnado no conversará a través de la verja con personas ajenas al Centro ni aceptarán objetos de ellas.
- Queda prohibido subirse en la valla, árboles, canastas y porterías, así como los juegos y objetos que supongan molestias o peligros para los demás.
- Si surge algún problema durante el tiempo de recreo, el alumnado deberá dirigirse a o a los maestros/as vigilantes, los cuales deberán mediar en el conflicto tomando las medidas oportunas.
- En el tiempo de recreo, el alumnado sólo permanecerá en el aula en presencia de algún profesor o profesora.
- Cuando no se pueda disfrutar del tiempo de recreo en el patio, debido a las condiciones meteorológicas, el alumnado permanecerá en sus aulas, siendo los tutores y tutoras, junto con el profesorado especialista asignado a cada nivel, los responsables de la vigilancia del recreo.

9.3. NORMAS EN LOS PASILLOS

- Cuando un grupo de alumnos tenga que desplazarse de un aula a otra, lo hará acompañado por el profesor o profesora, en orden y guardando el mayor silencio posible.
- Todos colaboraremos en mantener el orden en los pasillos, para ello caminaremos en fila, tranquilos, sin correr ni jugar y hablando en un volumen bajo.

9.4. NORMAS EN LOS ASEOS

- El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.
- Queda prohibido jugar, permanecer reunidos/as en ellos, esconderse...
- En los casos de utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesorado controlará el orden y que queden en perfecto estado de limpieza.
- No se arrojarán objetos, papeles ni envases que puedan ocasionar atascos en los servicios.

9.5. NORMAS EN LA BIBLIOTECA

- Cada grupo dispondrá de una sesión semanal para uso de la biblioteca. Cada tutor/a elegirá una sesión para poder hacer uso de ella. Se comenzará a elegir por primer ciclo de primaria pues comienzan con la lectoescritura y es muy importante para su motivación.
- La biblioteca es lugar de lectura y trabajo. Hay que procurar no molestar a los demás.
- Cualquier libro que se tome de las estanterías deberá colocarse en el mismo sitio.
- Para realizar el préstamo de libros, el alumnado podrá tomar los libros directamente de la biblioteca y el profesor o profesora correspondiente anotará el préstamo.
- También se puede realizar el préstamo de libros, llevando el profesorado a su aula un lote de libros durante un período, anotando el préstamo correspondiente. En ese tiempo, el profesorado se encarga de controlar el préstamo a los alumnos a través de las fichas de préstamos o mediante el procedimiento que él o ella establezca en su aula.
- Es importante cuidar los libros. Si un alumno extravía o deteriora un libro, deberá comprar uno nuevo o abonar su precio para que el colegio pueda adquirirlo.
- Al terminar el uso de la biblioteca, tanto el mobiliario como los libros, quedarán debidamente ordenados.
- En el periodo de recreo se podrá utilizar este espacio para juegos educativos como el ajedrez o juegos de mesa, cuando se estime oportuno, según la organización del Centro.

9.6. NORMAS EN LAS AULAS DE INFORMÁTICA, RADIO ESCOLAR, ROBÓTICA Y USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES DEL CENTRO:

- Los distintos grupos de Infantil y Primaria tendrán asignados, acorde con su horario y los docentes encargados de Robótica e Informática, un uso establecido y preferente en las franjas horarias que les corresponden. Las sesiones que queden libres se podrán emplear, indicándolo al Equipo Directivo o al Coordinador de Transformación Digital para que pueda hacer uso de cualquiera de las dos aulas.
- Todo el alumnado y profesorado harán un uso correcto de los dispositivos, para evitar el deterioro de estos.
- Los dispositivos serán utilizados siempre con una finalidad eminentemente educativa. Cualquier otro uso puede acarrear una sanción disciplinaria.
- Los ordenadores portátiles del Aula de Informática, en ningún caso se pueden sacar fuera de dicha ubicación.
- Al terminar cada sesión, los ordenadores o tablets quedarán apagadas y todo el mobiliario y el material debidamente ordenado.
- Los dispositivos de Robótica tienen que utilizarse siempre bajo supervisión del profesorado. Los docentes deben registrar el préstamo de los diferentes dispositivos y hacerse responsables de su carga y correcta utilización. Una vez finalizado el tiempo que se considere oportuno para la realización de las diferentes actividades educativas, se han de devolver registrándolo.
- La dotación de robótica que no se utilice siempre ha de estar guardada, apagada, con todos sus componentes y en su caja, en los armarios destinados a tal fin.
- Existe un repositorio de tablets para uso educativo en el Centro que pueden solicitar, tanto docentes para trabajar en las distintas aulas, como familias con pocos recursos, siempre con un fin educativo.
- La persona que solicite una o varias tablets se hace responsable de un uso adecuado de las mismas, notificando posibles incidencias y devolviéndolas al finalizar el curso o cuando se desee terminar una determinada actividad

educativa concreta, con todos sus componentes y caja, tal y como fueron entregadas.

- Todo el profesorado tiene acceso al material destinado a la Radio Escolar, para poder utilizarlo con fines educativos. Puede acudir al aula siempre y cuando lo solicite para tal fin, haciendo un uso adecuado de los mismos y, una vez finalizada la actividad, recoger los mismos en el lugar habilitado para ello.
- Todas las aulas tutorías disponen de un ordenador portátil que debe utilizarse con fines educativos y ha de guardarse bajo llave y buena custodia cuando no se utilice hasta su devolución al final de curso.
- El uso de los paneles digitales deber ser eminentemente educativo, bajo supervisión del profesorado responsable. Siempre ha de apagarse del botón (ON/OFF) al finalizar la última clase de ja jornada por el docente que lo utilice en esa última hora. Además, los viernes (o vísperas de festivo) deben apagarse del botón interno para evitar bajadas de tensión para su conservación.
- El profesorado dispone de un ordenador portátil de trabajo que puede llevar y traer a su domicilio, responsabilizándose del mismo, para su labor educativa, teniéndolo, ese sí, a disposición del Centro cuando le sea requerido por alguna necesidad.

9.7. NORMAS EN EL POLIDEPORTIVO

- El polideportivo será utilizado, principalmente, para el desarrollo de las sesiones de Educación Física del alumnado de Educación Primaria.
- El coordinador o coordinadora del área elaborará un calendario semanal, para todo el curso, de utilización del polideportivo y pistas deportivas para las sesiones de Educación Física de cada grupo de Primaria.
- El profesor o profesora recogerá al alumnado en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden por los pasillos.
- Al finalizar la sesión, tanto el material como el espacio ha de quedar debidamente ordenado.
- En el periodo de recreo el polideportivo se destinará a la realización de juegos

dirigidos por el profesorado que cuide patio en dicho edificio. Estará destinado para el alumnado de 4º a 6º que irán rotando.

9.8. NORMAS DEL SERVICIO DE COMEDOR

La empresa Mediterránea, servicio externo que depende de los Servicios Periféricos, contrata a las monitoras, cocinera y auxiliar de cocina. En el colegio se ofrecen dos servicios:

Aula Matinal

El horario es de 7:00 a 9:00 horas, **teniendo derecho a desayuno hasta las 8:30 horas.**

La duración máxima de este servicio será de dos horas antes del inicio de la jornada, desarrollándose el desayuno hasta media hora antes de la jornada lectiva.

***Entradas al aula matinal:** Las familias podrán entregar a sus hijos e hijas por la puerta lateral, colindante con el edificio de Infantil. En ningún caso, se podrá acceder al resto de instalaciones del centro, excepto para usar los servicios, y siempre con la supervisión de una de las cuidadoras.

Al finalizar el desayuno, a las 08:55 h., las monitoras acompañarán hasta sus aulas al alumnado de Infantil. Otra monitora acompañará al resto del alumnado de Primaria a las filas, y se asegurará de que se incorporen a las filas correspondientes.

Comedor

El profesorado de 2º a 6º de Primaria, anotará las **ausencias del alumnado** de mediodía **en el libro de registro que se encuentra en conserjería antes de las 14:00h.**

Respecto a las normas que deben de cumplir el alumnado que haga uso de este servicio se detallan las siguientes:

1.-Lavado de manos: todo el alumnado de comedor, se lavará las manos antes de bajar o entrar al comedor escolar en los baños más cercanos a sus aulas o desde los baños del polideportivo, aquellos grupos que terminan la jornada en Educación Física. Los baños cercanos al comedor se utilizarán durante esta jornada y bajo vigilancia de las monitoras.

2.-Salida de clase: Después del final de las clases, las monitoras recogerán en sus aulas al alumnado de Infantil y 1º de Primaria sobre las 13:55 h (12:55 h. en septiembre y junio)

El alumnado de 3º a 6º que acuda al comedor, al final de la jornada escolar, bajará acompañado de su tutor o tutora o especialista según horario de grupo-clase hasta el hall del centro y 2º de Primaria acuden en fila directamente.

3.-Depósito de mochilas: el alumnado de comedor depositará las mochilas según los niveles:

- 1º y 2º de Primaria: depositarán las mochilas en el hall del edificio principal.
- Desde 3º a 6º de Primaria: depositarán las mochilas en las columnas correspondientes en el patio de Primaria formando fila junto a su monitora.
- Infantil: las mochilas las recogen las monitoras y las colocan en unos cajones para entregar posteriormente a las familias correspondientes.

4.-Horarios: El horario del comedor será el siguiente:

- De octubre a mayo: de 14:00 a 16:00 horas. La recogida se realizará entre las 15:30 y las 16:00 horas.

- En los meses de junio y septiembre: de 13:00 a 15:00 horas. La recogida se realizará entre las 14:30 y las 15:00 horas.

Las monitoras no podrán entregar al alumnado fuera del horario establecido, salvo excepciones en días puntuales y debidamente justificadas, ya que durante el resto del tiempo realizan otras funciones del servicio.

El alumnado de tres años se incorporará al servicio de comedor una vez finalizado su periodo de adaptación. Si durante el horario del comedor se produce algún imprevisto (como ensuciarse o hacerse pis), las familias deberán acudir al centro para atender al alumno o alumna.

5.-Recogida del alumnado:

Sólo los padres, madres o tutores legales, así como las personas **adultas** debidamente autorizadas, podrán recoger al alumnado del comedor escolar.

Si un niño o niña no es recogido al finalizar el servicio, y no hay comunicación por parte de los padres, los responsables del comedor se pondrán en contacto con la familia y serán apercibidos desde el centro, pudiendo tomar las medidas que se estimen oportunas si se reiteran en el incumplimiento de los horarios del centro. En el caso de no poder contactar con la familia se seguirá el protocolo llamando a la policía local.

6.-Notificaciones: Las monitoras notifican a las familias diariamente del comportamiento del alumnado cuando no es el adecuado, sobre alguna incidencia en relación la ingesta de alimentos e intolerancias. Se anotan las incidencias en un cuaderno por las monitoras del nivel que corresponde.

7.-El precio del menú: será el que determine la Delegación Provincial de Educación. La persona responsable del comedor: será nombrada por la dirección del centro o en su caso asumirá ésta las funciones al principio de cada curso.

8.-Las altas y bajas: Tal y como indica el Artículo 8 del Decreto 138/2012, el servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio, el alumnado matriculado en el centro deberá presentar **en el mes de junio** una solicitud dirigida a la directora del Centro. La incorporación al servicio de comedor, una vez iniciado el curso escolar deberá ser comunicada al centro escolar como mínimo 48 horas antes, para una buena planificación del servicio. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida tanto en el servicio de aula matinal como de comida de mediodía, se comunicará a dirección con al menos 3 días de antelación. El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados (esporádicos) o con carácter continuado (habitual), ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo. El alumnado becado deberá acudir todos los días al comedor salvo causas debidamente justificadas (custodia compartida, enfermedad, etc.).

Las ausencias en el servicio de comedor deberán ser informadas por las familias a través de la plataforma educamosclm a los tutores y tutoras.

8.-Justificación de faltas de asistencia: A partir del 5º día sin justificar se abonará el 50% siempre que se justifiquen las ausencias por parte de la familia (enfermedad...).

9.-Ayudas de comedor: Siguiendo las convocatorias de becas, se determinará el periodo en el cual se podrá solicitar ayuda de comedor, las cuales presentarán la documentación necesaria atendiendo a la normativa vigente en los plazos establecidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

10.-Publicación de los menús: el centro publicará al principio de mes el menú en la web, redes sociales oficiales y en los tablones de anuncios del mismo colegio.

11.-Las cuidadoras: recogerán al alumnado de Infantil y primer curso de primaria en sus clases, el resto del alumnado irá directamente al comedor al finalizar el periodo lectivo, acompañados de sus tutores/as y/o especialistas con los que terminen la jornada escolar.

Son las responsables del alumnado desde que acaba la jornada escolar a las 14:00h (las 13:00h. En junio y septiembre) hasta entregar a las familias, o al monitor/a de la actividad correspondiente que está fijada para cada día de la semana (actividades extraescolares del AMPA).

12.-Recreos de comedor: al finalizar el comedor el alumnado de Infantil permanecerá en su patio y el alumnado de Primaria, en el patio de éste, con la vigilancia de sus cuidadoras. En los días de frío y lluvia, el alumnado de Infantil permanecerá en el aula de psicomotricidad, o aulas alternativas pudiendo hacer uso de los baños de las aulas correspondientes, de forma rotativa, y el alumnado de Primaria permanecerá en el gimnasio.

Respeto a **los espacios compartidos del aula matinal y comedor**, se respetarán las indicaciones de las personas responsables y cuidadoras, que organizarán el material que se puede utilizar: pinturas, folios, juegos de mesa, y dejando todo en su ubicación original al terminar la sesión.

Es imprescindible seguir las normas de los juegos desde cada zona estipulada por todo el alumnado. Las monitoras repartirán material de juego para el tiempo de recreo

del comedor de mediodía.

13.-Alergias e intolerancias: el alumnado que hace uso del comedor o aula matinal y que por razones médicas tengan que tomar un menú especial o restricción en algún tipo de alimentos, deberá comunicarlo obligatoriamente antes de hacer uso del servicio con **justificante médico**, así como dejar constancia por escrito en el libro de Conserjería. Las familias presentarán una copia del informe de alergias o intolerancia en el cual se explique el tipo y los consejos a seguir en la ingesta de alimentos. También se tendrán en cuenta los menús especiales por motivos religiosos.

14.-Pagos: tanto en el caso del comedor como en el del aula matinal, los pagos que se deriven de su uso se realizarán mediante **domiciliación bancaria del 1 al 5 de cada mes**. Ambos recursos son servicios complementarios, sujetos a la misma normativa que el resto de los espacios y actividades del centro; el alumnado que no cumpla las normas puede causar baja en ambos servicios si así se decidiese.

15.- El profesorado que haga uso del servicio de comedor escolar, deberá recoger su comida en el comedor desde las 15:15 h y los viernes y meses de septiembre y junio a las 14:15 horas. Pasado este horario, y siguiendo las instrucciones de Inspección de Sanidad, dicha comida será desechada al contenedor de restos orgánicos.

DÉCALOGO DE COMEDOR

Estas normas se dan a conocer al inicio de curso por las monitoras y se van inculcando día a día en la jornada del comedor escolar al alumnado.

- 1.- Sigo las orientaciones de mi monitora en la mesa, en el patio y en las filas.*
- 2.- Me lavo las manos correctamente antes de comer dejando el baño limpio.*
- 3.- Entro en la fila al comedor en orden y en voz baja.*
- 4.- Pido con educación y mano alzada lo que necesite.*
- 5.- Estoy correctamente sentado/a.*
- 6.- Mantengo mi espacio limpio y recojo lo que se me cae.*
- 7.- Uso correctamente los cubiertos y la servilleta.*

8.- Como todo el menú o lo intento.

9.- Mantengo un volumen de voz moderado, y mastico con la boca cerrada.

10.- Pido permiso para levantarme y salgo en orden y silencio.

9.9. NORMAS EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Estas actividades son las que realiza el alumnado junto al profesorado de un mismo nivel, de una misma etapa u otras de todo el centro. Se desarrollan en el horario establecido y pueden exceder en el tiempo al horario lectivo. Estas actividades tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Son organizadas y planificadas en la P.G.A. y se evaluarán al finalizar el curso por cada uno de los niveles.
- Desde la coordinación de los niveles se informará en Jefatura de las actividades y su temporalización.
- Se considerará la parte económica que deben costear las familias. La gestión económica de las actividades será coordinada desde el nivel y el coordinador hará entrega de las facturas y otros documentos en la secretaría del centro.
- Las familias serán informadas con suficiente tiempo para valorar la autorización de la participación de su hijo/a en las actividades programadas desde el nivel.
- En el caso de que un alumno o alumna no pueda realizar la actividad por motivos justificados y haya pagado y entregado la autorización, se le entregará la parte económica correspondiente a dicha actividad siempre y cuando no se haya realizado el pago de dicha actividad por parte del colegio, pero no la parte correspondiente al transporte por no perjudicar el presupuesto y gestión de dicha actividad.
- El requisito de la realización de alguna actividad será principalmente que el mínimo de participación sea la mitad de un nivel tanto en Primaria como en Infantil.
- El alumnado que no asista a las actividades programadas, recibirá del tutor o tutora la programación correspondiente y el centro garantizará siempre su

asistencia en el grupo que el equipo directivo entienda que es más conveniente.

- El profesorado acompañante en las salidas: el tutor o la tutora será el referente, pero no es obligatoria por otra parte su asistencia, si se justifica con antelación ante la dirección del centro. El profesorado acompañante para cumplir las ratios, será preferentemente maestros y maestras que impartan docencia en el nivel correspondiente y se responsabilizarán junto a los tutores y tutoras de los grupos a los que acompañan.
- El alumnado de prácticas puede acompañar en las actividades complementarias, pero en ningún caso sustituirá a ningún maestro o maestra tutor/a o especialista.
- El alumnado respetará las normas e instrucciones de las actividades y del buen uso del transporte.

Normativa explícita para los viajes escolares con pernocta del centro:

- 1.- Los profesores responsables del viaje presentarán al Equipo Directivo la planificación detallada de las actividades, el listado de participantes, el listado de las personas que acompañan al viaje al alumnado y el presupuesto de dicho viaje (actividades, estancia y transporte)
- 2.- El profesorado que acompañará al alumnado al viaje de fin de curso será preferentemente los tutores o las tutoras, especialistas que imparta clase con el alumnado que participa en la salida y aquellos profesores o profesoras que organicen el viaje de fin de curso y que preferiblemente tengan conocimiento y práctica de las actividades que se van a realizar.
- 3.- Motivo de exclusión para el alumnado en el viaje de fin de curso:
 - Acumular. Conductas gravemente contrarias a la convivencia o reiteración de faltas leves.
 - acumulación de faltas o ausencias injustificadas a clase entorno a un 15%.

4.- Ante una conducta contraria a las normas de convivencia por parte de un alumno o una alumna durante el viaje, el profesorado contactará con la familia para su recogida y regreso a casa siempre que la gravedad del hecho así lo

requiera. Y si la gravedad fuera menor, el profesorado privará al niño o niña de las actividades correspondientes.

5.- Se prohíbe según la ley 5/2014 de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de Castilla – La Mancha, Título I, Capítulo II, artículo 22 Derechos y Deberes de los menores punto 4. “Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares...”

Se hace extensible esta norma a las actividades complementarias y extraescolares que organice el centro con o sin pernocta, incluyendo el no uso y aportación de teléfonos móviles y otros dispositivos **digitales (relojes inteligentes, tablets, cámara de fotos, etc.)**

6.- El profesorado facilitará a las familias la información del desarrollo de la actividad en reuniones previas a la actividad y durante los días en los que se programe y desarrolle el viaje o actividad a través de grupos de difusión o teléfonos de centro y también se informará de los teléfonos de los lugares de la estancia.

7.- Las familias con hijos/as con alergias e intolerancias alimenticias, deberán entregar al profesorado del viaje los informes de los médicos especialistas en los que se indique el diagnóstico, medicación y dosis. Además, firmarán el documento de centro que incluye la autorización o permiso al profesorado de la administración de medicamentos.

8.- El centro y profesorado que acompaña los niños y niñas al viaje, no se hacen responsable de la pérdida del dinero y otros objetos que aporte el alumnado.

9.- Los viajes con pernocta se realizarán en el calendario lectivo del alumnado.

10.- Las familias realizarán los pagos correspondientes de los viajes con pernocta a través de transferencia bancaria al nº de cuenta del colegio que se indicará en el momento preciso.

Las familias serán informadas con tiempo suficiente por parte del profesorado de las actividades con pernocta que han sido programadas y aprobadas en la PGA del curso correspondiente. Además, las familias deberán de aceptar las normas anteriormente citadas como requisito para formalizar la autorización de

su hijo/a a la realización de dicha actividad (firmada por los padres)

9.10. NORMAS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Estas actividades son ofertadas y organizadas por el AMPA del colegio, siempre en horario de tarde a partir de la finalización del horario de comedor.

El AMPA informa a las familias de la oferta de actividades, precios y monitores especializados de las diferentes materias que se llevarán a cabo desde la web e Instagram del colegio, y sus propias redes sociales (Facebook)

Como novedad el AMPA ofrece a las familias una App para facilitar las altas como socios/as y las inscripciones en las diferentes actividades extraescolares que ofrece durante el curso escolar.

El AMPA organiza algunas actividades festivas al final de cada trimestre en el en las que solo podrán asistir y participar el alumnado matriculado en el centro con sus familias o personas autorizadas.

El alumnado y el grupo de monitores y monitoras que impartan las actividades extraescolares durante el curso escolar están obligados a respetar y cumplir las normas del centro y el buen uso de las instalaciones que pertenecen a nuestro colegio.

9.11. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

El centro aplicará el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, concretándose en el anexo II y las 7 normas básicas.(ANEXO 4)

10. AMPA

El AMPA es un órgano de participación de las familias del centro escolar. Se considera una asociación sin ámbito de lucro, formada por padres y madres del alumnado de los centros educativos no universitarios, cuya finalidad es la de participar e intervenir en la gestión del centro, con el fin de mejorar la educación y lograr un clima de convivencia en el mismo.

La Constitución recoge el derecho de los padres a participar en la gestión y control de los centros educativos en su artículo 27.7:

“Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca”.

El **Decreto 268 de 26/10/2004** recoge la finalidad, los fines, los derechos, las actuaciones y los componentes de las AMPAS en los siguientes:

- El AMPA debe de informar a los padres y madres para potenciar su participación activa en la asociación.
- Promover acciones formativas.
- Asesorar a las familias en torno a la educación de sus hijos e hijas.
- Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios y democráticos.
- Dinamizar y facilitar la participación y colaboración de las familias.
- Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en el desarrollo de las programaciones.

Las familias del alumnado tienen la responsabilidad en el proceso educativo de sus hijos e hijas de compartir con el centro y con las instituciones del entorno en el proceso de formación de los alumnos y alumnas, y de participar también en el gobierno del centro.

El AMPA ayuda en el colegio a fortalecer la calidad educativa con su participación democrática promoviendo a su vez, la igualdad y la inclusión de todo el alumnado. En la LOMLOE se recoge que las administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho

de asociación de madres y padres.

11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La comunicación con las familias de nuestro centro se realiza utilizando diferentes medios recogidos en nuestro Plan de Comunicación.

-La agenda personal del alumnado: será una herramienta para dar autonomía al alumnado. En la agenda, el alumnado indica las tareas, fechas de exámenes, entrega de trabajos, fecha de salidas o las que se consideran importante para el profesorado (fecha de reuniones individuales, informaciones del día a día, etc.). Las familias de forma excepcional podrán comunicarse con el tutor o tutora por ese medio, pero deben utilizar las herramientas que la Junta pone a su disposición.

-Plataforma Educamos: La plataforma EdicamosCLM es el instrumento base de comunicación con las familias. A través de ella, todo el profesorado envía diferentes informaciones: circulares informativas inicio de curso y durante el resto de los trimestres informando acerca de los horarios, materiales curriculares, comedor escolar, calendario escolar, elecciones al Consejo Escolar, incidencias en el aula, talleres, casos de pediculosis, calendario de becas, admisión del alumnado, etc. y otras que considere el profesorado. El profesorado mantendrá informadas a las familias acerca de las fechas de reuniones generales y particulares, información sobre las actividades complementarias, etc. Además, debe enviar un resumen de las reuniones generales que se realicen para que la información básica llegue a todas las familias. A su vez, las familias comunicarán a los tutores y tutoras información relevante sobre sus hijos e hijas como justificación de ausencias, incidentes, petición de tutoría, etc.

- Correo Corporativo: Se trata de otra de las herramientas que tiene todo el profesorado y que también puede utilizarse para comunicarse con las familias, así como con el resto de la Comunidad Educativa y/o servicios que los docentes necesiten. Es muy recomendable la utilización de la Firma Corporativa en las comunicaciones mediante este medio.

El profesorado puede establecer **reuniones online** en algunas ocasiones para compatibilizar y ajustarse a las necesidades horarias de las familias y tratar temas de la tutoría de sus hijos e hijas.

-WEB <http://ceip-campiverde.centros.castillalamancha.es/> e Instagram @colecampiverde: el Secretario del Centro actualiza la web e Instagram del centro con los asuntos más relevantes para las familias: horario del centro, servicios complementarios, documentos programáticos del centro, actividades y exposiciones de proyectos que se desarrollan en el centro, etc.

-Aulas virtuales (Educamos): este recurso es utilizado por el profesorado para enriquecer y motivar el proceso de enseñanza-aprendizaje desde la etapa de Educación Infantil en la que participan las familias ayudando a sus hijos e hijas y en Primaria en la cual el alumnado interviene directamente desde su autonomía y conocimiento en el uso de las aplicaciones tecnológicas y educativas.

12. ABSENTISMO

Para llevar a cabo el registro del absentismo y poder hacer frente a los problemas de faltas de asistencia continuadas y no justificadas del alumnado, se seguirá el siguiente procedimiento:

1º El tutor/a del alumnado tendrá el deber de registrar diariamente las faltas de asistencia en el Programa Informático Delphos.

2º En caso de observar faltas de asistencia durante la semana, el tutor/a, procederá al contacto con la familia para conocer la situación del alumno/a: vía telefónica, email, EducamosCLM etc. Con la que más eficazmente pueda determinar la causa de la ausencia.

3º En caso de que el tutor:

- No pueda/consiga contactar con la familia.
- La familia no le transmita información suficiente o de peso que justifique la ausencia.

- Continúen las ausencias pese a la comunicación con la familia.

Lo notificará al Equipo Directivo y al Equipo de Orientación (Orientador/a y PSC) para que puedan llevarse a cabo las medidas oportunas: citación de la familia a través del empleo del Procedimiento Administrativo Común etc.

4º Por su parte, la Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC) semanalmente (el día de presencia en el centro) supervisará las faltas de asistencia de todo el alumnado registradas en Delphos por el profesorado. Se reunirá con los tutores y tutoras del alumnado con reiteradas faltas de asistencia injustificadas para evaluar el caso.

5º En caso de observar faltas de asistencia reiteradas y no justificadas, ausencia de justificación por parte de las familias, etc. se procederá a la apertura de un Protocolo de Absentismo por parte de la PSC que conllevará la comunicación a los Servicios Sociales Municipales del caso.

6º El Equipo de Orientación mantendrá un contacto continuo con Servicios Sociales y podrá realizar comunicaciones inmediatas (vía telefónica, email etc.) en el caso de observar vulneración de los Derechos del Menor, falta de cuidados o negligencia por parte de las familias.

7º Trimestralmente el Orientador/a y la PSC se llevarán a cabo reuniones con Servicios Sociales del Ayuntamiento en el Centro Educativo donde se hará seguimiento de los casos de absentismo comunicados y las medidas adoptadas para la resolución de los mismos.

8º Independientemente de las comunicaciones que se realicen a los Servicios Sociales Municipales, el Equipo de Orientación podrá recurrir y trasladar toda la información del caso a la **Unidad de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar del Alumnado Educativamente Vulnerable (en adelante UAO)** de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha para que realicen el seguimiento de los casos de absentismo (en el momento que lo estime oportuno), según hoja Anexo 1, ya que entre sus funciones se encuentran:

- Cubrir las necesidades de asesoramiento y apoyo de los centros educativos sostenidos con fondos públicos para diseñar y desarrollar intervenciones

integrales que den solución a aquellas situaciones que sobrepasan las respuestas que hasta el momento se han puesto en marcha para intervenir con el alumnado educativamente vulnerable.

- Participar en la prevención del absentismo escolar del alumnado educativamente vulnerable mediante programas de actividades preventivas y acciones coordinadas de acompañamiento.
- Contribuir a reducir el abandono escolar temprano del alumnado educativamente vulnerable mediante el diseño de propuestas formativas personalizadas y actividades de tutorización y orientación académica.
- Impulsar actuaciones para promover la motivación hacia el aprendizaje y el éxito educativo de todo el alumnado.
- Acompañar a las familias del alumnado educativamente vulnerable, desde la colaboración con el centro educativo, ofreciéndoles habilidades y recursos para que puedan lograr una mejor comprensión y una mayor implicación en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- Fortalecer las redes de participación y colaboración entre los miembros y recursos de la comunidad educativa.
- Complementar aquellas acciones del Programa de Cooperación territorial y cuantas otras actuaciones se pongan en marcha desde la administración educativa dirigidas a favorecer el éxito escolar del alumnado en situación de vulnerabilidad educativa.

9º Con la finalidad de poder llevar un mejor seguimiento de todos los intercambios de información que se realicen con Servicios Sociales como a la UAO, se optará preferiblemente por la comunicación vía escrita (emails, correo certificado etc.) que permita archivar los documentos y guardar registros con fecha de emisión o salida.

ANEXO 1. HOJA DE SOLICITUD DE LA UAO

Anexo 1. Solicitud de intervención UAO

SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR AL ALUMNADO EDUCATIVAMENTE VULNERABLE

DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

CENTRO:

TELÉFONO:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

CORREO

ELECTRÓNICO:

DIRECTOR/A:

DATOS DEL ALUMNADO

NOMBRE:

APELLIDOS:

CURSO ACADÉMICO:

JUSTIFICACIÓN DE LA DEMANDA

MOTIVO DE LA DEMANDA:

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA SOLICITUD:

(incidiendo en los aspectos prioritarios en cuanto a la actuación de la UAO)

AGENTES IMPLICADOS (del propio centro):

**ACTUACIONES Y MEDIDAS LLEVADAS A CABO HASTA EL
MOMENTO**

TIPO DE MEDIDAS	AGENTES QUE INTERVIENEN	VALORACIÓN DE LA EFICACIA
MEDIDAS DE CENTRO:		
MEDIDAS DE AULA:		
MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS:		
MEDIDAS EXTRAORDINARIAS:		
ACTUACIONES CON LA FAMILIA:		

OTRAS:

OTROS AGENTES/INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN EN EL CASO (eternos al centro)

AGENTES/INSTITUCIONES	TELÉFONO / MAIL DE CONTACTO	COORDINACIÓN: SI/NO

OTRA INFORMACION RELEVANTE

--

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

--

En

a de

de 20

Firma y Sell

ANEXO 2. ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN

**DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN EN
PROBLEMAS DE SALUD**

FECHA: _____

D/Dña:

Con DNI: _____ como madre/ padre/ tutor legal del alumno/a:

_____.

Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente, para la administración a mi hijo/a del siguiente medicamento: _____ en la dosis: _____ cuando la sintomatología presentada por el alumno/a así lo requiera.

Firma del padre/ madre/ tutor
docente

Firma del representante del centro

Fdo: _____

Fdo: _____

DECLARACIÓN JURADA DE CUSTODIA Y COMPROMISO DE INFORMACIÓN

D./Dña. _____, con
DNI/NIE número _____, y con domicilio en
_____, en
calidad de _____ del o de la menor
_____, alumno/a del centro
escolar **CEIP Campiña Verde**, por la presente:

DECLARA BAJO JURAMENTO:

Que los datos y documentos aportados relativos a la **resolución de custodia** del/de la menor antes mencionado/a son **ciertos, veraces y vigentes**, conforme a la documentación legal correspondiente emitida por la autoridad competente.

Así mismo, me **comprometo a informar al centro escolar de forma inmediata** en caso de producirse **cualquier modificación** en la situación legal de custodia del menor, o en cualquier otro aspecto que afecte al ejercicio de la patria potestad, la guarda y custodia, o el régimen de visitas.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente en:

Alovera, a ____ de _____ de _____

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

Fdo: _____

ANEXO 4: NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

ANEXO 4. MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

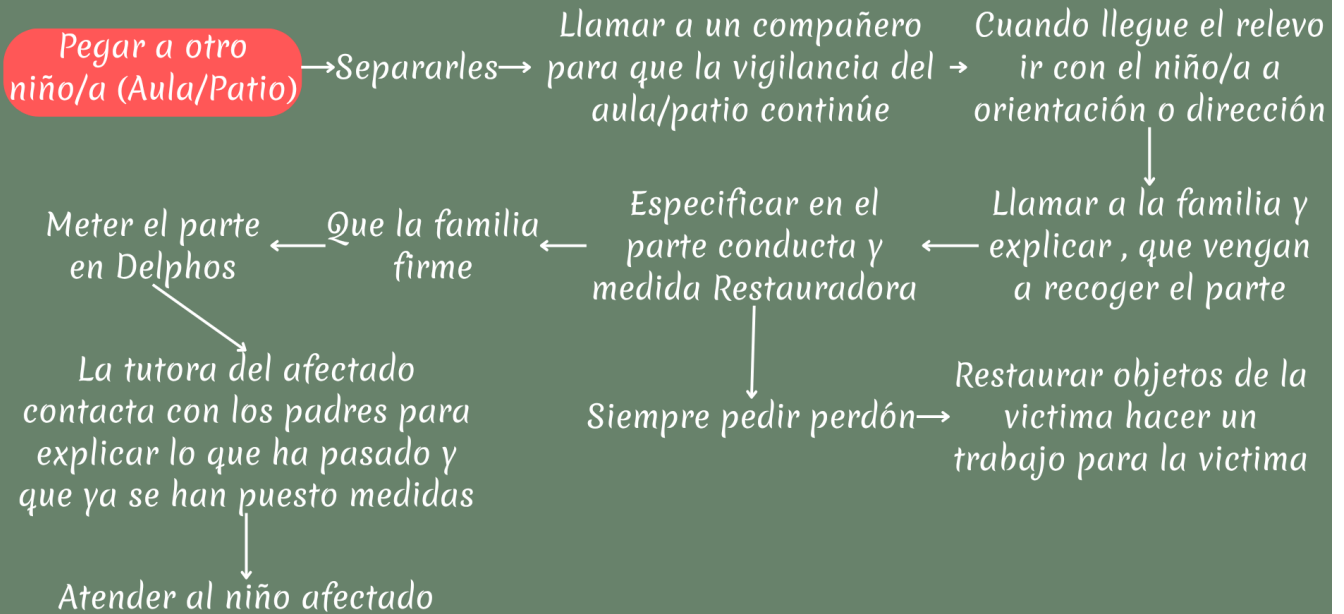
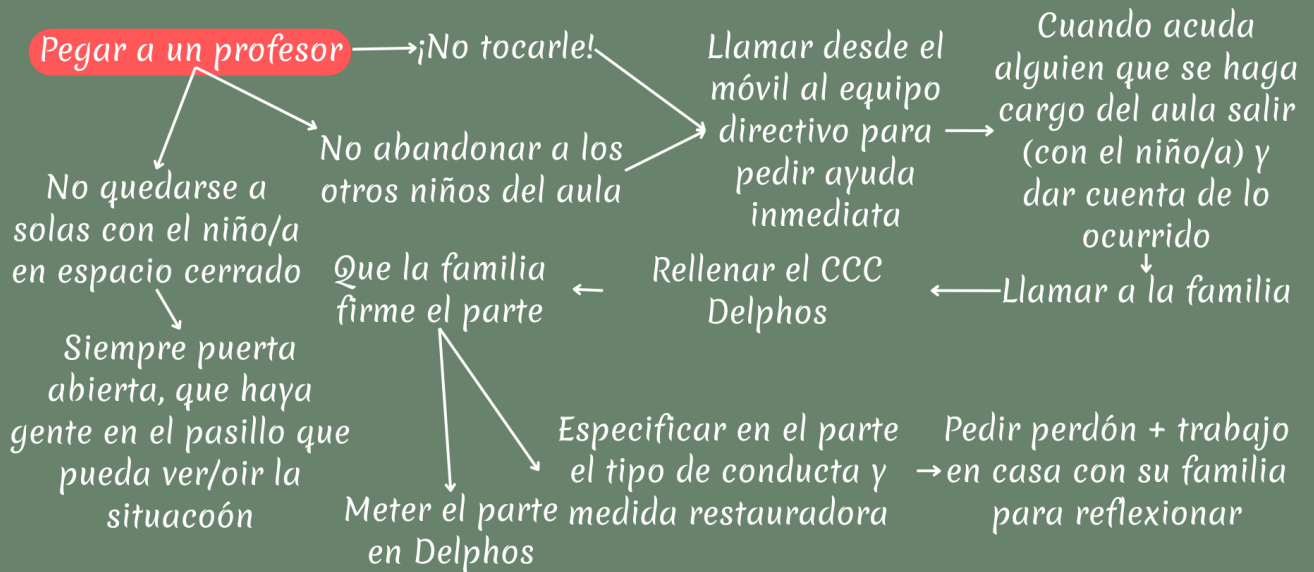
Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

Las presentes Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del Centro se aplicarán en el marco del ordenamiento jurídico vigente y con pleno respeto al principio de jerarquía normativa, conforme al artículo 9.3 de la Constitución Española, el artículo 1.2 del Código Civil y el artículo 47.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En consecuencia, cualquier disposición contenida en este documento que pudiera entrar en contradicción con normas de rango superior —ya sean leyes, decretos u órdenes dictadas por las administraciones educativas competentes— deberá interpretarse y, en su caso, modificarse para ajustarse a lo establecido en dichas normas.

Protocolo de intervención ante conductas contrarias a la convivencia



Ante reiteración de conductas

Poner parte de reiteración y medidas

Que lo firme la familia

Ante heridos graves o Conducta gravemente alterada

Lamar al 112

Lamar a la familia

Mantener contacto con centros de salud

Ante visualización o recepción de información de violencia por parte de los progenitores al menor

Contactar por teléfono con S.S. y/o bienestar social

Enviar email

Actuar conforme indique bienestar social o los S.S.

Enviar hoja de derivación por sede electrónica

INDICE DE LAS REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LAS NCOF APROBADAS POR EL CONSEJO ESCOLAR:

- 1ª Revisión: Elaboración de las NCOF (29 DE JUNIO DE 2022)

- 2ª Revisión (30 DE JUNIO DE 2023)
 - Ampliación punto 10.9. Normas en las actividades complementarias.
 - Ampliación punto 12. Procedimiento de la comunicación con las familias (Instagram)

- 3ª Revisión (30 DE JUNIO DE 2024)
 - Normativa Banco de libros:
 - Decreto 26/2024, de 4 de junio.
 - Resolución del 12 de junio de 2024 de la secretaría general de la consejería de educación, cultura y deportes, para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido, referido a las normas de uso y conservación de los materiales curriculares según esta normativa.

 - Actuación uso del móvil y otros dispositivos (p.17, aclaración y ampliación)

 - Punto 8.2 Coordinador de Formación (ampliación punto 4, p.60)

 - Punto 8.8. COORDINADOR DEL PRÁCTICUM TUTORES/AS DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS (p.62 y 63)

 - Punto 10.11 NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES. ANEXO II MODELO DE CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.