



C.E.I.P. "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA"
Almagro

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.



Última actualización: 29 de octubre de 2024.

Datos del centro:

CEIP Miguel de Cervantes Saavedra (13000402)
Plaza Cervantes, 1- 13270 Almagro (Ciudad Real)
E- Mail: 13000402.ceip@educastillalamancha.es- Tfno.: 926261009

Índice

A. Introducción	4
B. Principios en los que se inspiran.	5
C. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión.	10
D. Organización del Centro.	11
D.1. Definición de la jornada escolar.	11
D.2. Distribución de los Espacios y Aulas	12
D.3. Órganos de Gobierno	13
D.4. Órganos de Coordinación Docente	21
D.5. Órganos de Participación. AMPA y voluntariado	28
E. Normas de aula y otros espacios. Criterios y elementos básicos.	29
F. Funcionamiento del Centro	31
F.1. Accesos al Centro	31
F.2. Entradas y Salidas	31
F.3. Aspectos Sanitarios	32
F.4. Recreos	33
F.5. Asistencia y Puntualidad del Alumnado	34
F.6. Asistencia del Profesorado y Personal No Docente	34
F.7. Criterios para las Sustituciones	35
F.8. Criterios para asignar tutorías, elección de cursos y grupos. Otras tareas y responsabilidades.	
F.9 Criterios para la organización del refuerzo educativo y el apoyo en la etapa de la Educación Infantil.	37
G. Procedimientos de Comunicación a las Familias.	39
H. Criterios y elementos de las NFOC, procedimientos de elaboración y responsables	41
H.1. Normas relativas a las familias	42
H.2. Normas relativas al profesorado	43
H.3. Normas relativas al alumnado	44
H.4. Normas relativas a las actividades complementarias y extracurriculares.	45

H.5 Normas relativas al recreo	46
H.6. Normas relativas a la Biblioteca	47
H.7. Normas relativas al Gimnasio	47
H.8. Normas diversas.	48
H.9. Normas de orden académico	48
I. Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa	49
I.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos	49
I.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores	50
I.3. Derechos y Obligaciones de las Familias	52
J. Medidas Preventivas y Correctoras	54
J.1. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras	54
J.2. Graduación Medidas Educativas Correctoras	54
J.3. Medidas Educativas y Preventivas y Compromiso de Convivencia	55
J.4. Conductas Contrarias a las Normas del Centro y del Aula	55
J.5. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro	55
J.6. Procedimiento General para la Adopción de Correcciones. Reclamación.	56
J.7. Otras Medidas	
K. Procedimiento de mediación escolar	58
L- Procedimiento de aplicación del protocolo de custodia de menores.	60
Anexo 1. Tablas de conductas contrarias y gravemente perjudiciales y medidas correctoras.	71
Anexo 2- Carta de compromiso educativo con las familias	78
Certificado de aprobación en Consejo Escolar	79

A.INTRODUCCIÓN

La escuela es un lugar privilegiado de convivencia. Es un espacio de crecimiento, de encuentro, de aprendizaje, de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. En la escuela, como en un microcosmos, se reproducen las situaciones conflictivas de la sociedad, pero también las posibilidades de superación e integración que favorecen los ambientes educativos. Es, sin duda, un taller insuperable donde aprender a convivir.

Las noticias vinculan con frecuencia las palabras “violencia”, “acoso” y “fracaso” a la escuela. Frente a ellas, tenemos que hablar de prevención, motivación, comunicación y mediadores, de objetivos, proyectos y experiencias, de profesores, alumnos y compañeros. Las nuevas situaciones que vive la escuela pueden ser foco de conflictos, pero son también oportunidades para aprender.

Los niños que crezcan, aprendan y maduren juntos en un ambiente educativo de sana convivencia, serán ciudadanos capaces de asumir las diferencias, respetar a los otros, dialogar y convivir. Este es el objetivo primordial de nuestro Centro lograr un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Este reto debe ser para todos un principio básico.

Así pues consideramos fundamental que se respire en nuestro Centro un clima de convivencia armónico, que sea facilitador del trabajo escolar, donde todos se sientan seguros y respetados. Desde estos principios básicos, tenderemos a proyectar en nuestros alumnos valores humanos de respeto, no violencia, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia, a fin de ofrecer un servicio educativo de gran calidad.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

B. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN

El presente documento tiene como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se basa en la normativa siguiente:

- Ley Orgánica 1/1992, de 5 de marzo, del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI).
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado de CLM
- Decretos 80/2022 de 12 de julio por el que se establece el currículum de Educación Infantil de Castilla la Mancha.
- Decreto 81/2022 de 12 de julio por el que se establece el currículum de Educación Primaria de Castilla la Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 121/2022, regulación y el funcionamiento centros públicos educación infantil y primaria, y normativa complementaria (Resolución-14/06/2023).
- Orden 184/2022 de evaluación en la etapa de Ed. Infantil en Castilla la Mancha
- Orden 185/2022 de evaluación en la etapa de Ed. Primaria en Castilla la Mancha.
- Protocolos de absentismo, de acoso escolar, de intervención con niños y adolescentes, de identidad y expresión de género.
- Documentos de centro.

Asimismo se regirá por los siguientes principios generales:

- a. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d. La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- f. El compromiso de la Comunidad Educativa por mejorar la convivencia.

Por otro lado, los principios de nuestro Proyecto Educativo, en función de los cuales se inspiran estas Normas del Centro, son:

1. EDUCACIÓN

Queremos, por encima de todo, **EDUCAR** en su más amplio sentido. Conseguir formar personas que desarrollen al máximo sus capacidades intelectuales; que adquieran aquellos conocimientos que les permitan desenvolverse en el medio social; que descubran y potencien sus habilidades; e inculcarles unas actitudes y valores que les hagan ser mejores personas.

Estos **VALORES**, que son necesarios para conseguir la formación integral de nuestros alumnos/as, son:

a) Autoestima/ creer en uno mismo.

Valorarse como personas, aceptarse ellos mismos y a su medio familiar-social. Creer en sus capacidades y posibilidades con una actitud positiva, potenciando sus cualidades humanas.

b) Libertad.

Ser educado en **libertad**, es permitir que cada uno **se manifieste tal como es**, desarrollando su personalidad de forma libre y espontánea.

c) Valor del trabajo y el esfuerzo personal.

Fomentar el **trabajo, la responsabilidad, el esfuerzo personal y la inquietud por aprender.**

d) Respeto y tolerancia

La educación en la interculturalidad para el enriquecimiento personal y el acercamiento a otras culturas que facilite el respeto y la tolerancia.

2. ESCUELA ABIERTA A LA VIDA

Para formar niños/as que sepan crecer en la sociedad en que viven, dotándoles del bagaje cultural de su entorno natural y social, acercándoles al medio que nos rodea para comprenderlo y conocerlo mejor, dándoles una formación integral para la libertad y compromiso social.

Nuestro proyecto debe ser abierto, dinámico y flexible; y ser objeto de una permanente revisión que recoja la evolución propia del proceso de enseñanza y de la sociedad.

Los **valores** que nos gustaría hiciesen suyos nuestros alumnos/as, dentro de este apartado, son:

a) Respeto e interés por el propio medio social y el patrimonio cultural y artístico de nuestra ciudad y región.

Acercándonos al contexto socio-cultural, edificios públicos, teatro, a las instituciones, monumentos, museos...

b) Respeto por la naturaleza.

Conocer el entorno natural y fomentar el respeto y defensa del medio-ambiente.

3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Para conseguir que todos nuestros alumnos/as tengan las mismas **condiciones educativas**, que les permitan desarrollar sus capacidades y valores, según sus propias posibilidades. Nuestro mejor instrumento será la **comprensión**, para favorecer el entendimiento y la tolerancia como base de la convivencia. Y la **integración**, nuestro principio de referencia, para que los alumnos con

características peculiares, necesidades educativas especiales o minorías marginadas formen parte del grupo sin discriminaciones y puedan beneficiarse de todas las posibilidades educativas.

Los **valores**, que pretendemos vivan nuestros alumnos/as y orientan nuestra labor educativa son:

a) Igualdad.

Todos tenemos derecho a unas **idénticas condiciones educativas**, desde las cuales cada uno desarrolle su potencial de aptitudes y actitudes, sin implicar **uniformidad en la enseñanza**. Utilizamos variedad de recursos para dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje y necesidades de nuestro alumnado así como a las situaciones derivadas de condiciones de género, sociales o raciales.

b) No discriminación.

Todos tenemos los **mismos derechos**, sin distinción de raza, procedencia, ideología, religión, sexo... Mediante la coeducación, les haremos asumir la igualdad de derechos entre género y el rechazo a todo tipo de discriminación o conductas sexistas.

c) Tolerancia.

Implica **respeto y valoración de las diferencias**, que son un factor de enriquecimiento mutuo.

d) Solidaridad.

Es un valor fundamental para el desarrollo de nuestra sociedad. Tenemos que **sentirnos corresponsables** del bienestar de todos los grupos humanos y reconocer y defender su valor y dignidad.

e) Justicia.

Como base de todo procedimiento y actuación en las relaciones entre maestros/alumnos, entre los propios alumnos y en cualquier ámbito de la relación humana.

4. PARTICIPACIÓN

Para conseguir, en primer lugar, que nuestros alumnos/as sean activos y **protagonistas** de su propio **proceso de aprendizaje**, procurando que, mediante nuestro estímulo y ayuda, sean constructores de sus propios conocimientos y de las habilidades que van desarrollando.

Los **valores** que nos van a permitir conseguir tal participación activa y constructiva son:

a) La colaboración.

De todos los miembros de la Comunidad Educativa

b) La no pasividad y no competitividad.

Con el trabajo y el esfuerzo de todos podremos solucionar cuantos problemas se nos vayan presentando.

c) Respeto a todos y no violencia o agresividad.

Para conseguir un buen nivel de compañerismo, hábitos de cooperación y participación con los demás. La práctica de la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.

d) La sinceridad.

Como base de la confianza mutua entre los miembros de la comunidad.

C. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

C.1. Elaboración.

Las Normas del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- 1º. Elaboración de un documento base.
- 2º. Entrega de este documento a los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar, para su revisión y aportación de propuestas.
- 3º. Tras recibir las modificaciones y/o aportaciones oportunas, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento que presentará a los distintos sectores de la comunidad educativa para concretar su realización.
- 4º. El Equipo Directivo elaborará un documento final que informará al Claustro de Profesores y que presentará de nuevo al Consejo Escolar del Centro para su aprobación, debiendo obtenerse para dicho fin, la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Centro con derecho a voto.

C.2 Aplicación.

Una vez aprobadas definitivamente, el Director/a velará para que las Normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Se publicarán en la página web del centro y se remitirán a la inspección educativa para su evaluación. Así mismo el director/a, informará a las familias a través de una circular y el profesorado mediante las reuniones de tutoría.

C.3 Revisión.

Al comienzo de cada curso, se distribuirá a todas las familias y profesorado, un resumen de los aspectos más importantes de las mismas, informándoles que las tienen completas y a su disposición en la página web del centro.

El equipo directivo podrá elaborar las modificaciones oportunas que, de igual modo deben ser informadas al claustro y aprobadas por el consejo escolar, con mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa a través de la página web del centro.

D. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

En este capítulo se establecen las bases para la organización administrativa del centro. Normas que hacen referencia a aquellos aspectos de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y que van desde los horarios y distribución de los espacios, hasta el uso de las instalaciones del centro, pasando por la organización de los distintos órganos del centro.

D.1. Definición de la jornada escolar.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

Horario Lectivo		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1ª sesión	09:00 – 09:45	09:00 -9:45
2ª sesión	09:45 – 10:30	9:45 – 10:30
3ª sesión	10:30 – 11:00	10:30 – 11:15
4ª sesión	11:00- 11:30	11:15- 12:00
Recreo	11:30- 12:00	12:00- 12:30
5ª sesión	12:00- 12:30	12:30- 13:15
6ª sesión	12:30- 13:00	13:15- 14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la siguiente distribución:

Horario Complementario		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
5 horas semanales	Lunes a jueves 13:00 – 14:00	Lunes a jueves 14:00 – 15:00

Horario de Atención a las Familias		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1 hora semanal	Miércoles 13:00 – 14:00	Miércoles 14:00 – 15:00

D.2. Distribución de los Espacios y Aulas.

La distribución de los espacios y las aulas queda establecida, de forma general, del siguiente modo:

Edificio Principal.

Pabellón A

Planta Baja, consta de:

- * Aula Althia.
- * 4 Aulas de similares dimensiones para 2º ciclo.
- * Despacho.
- * Cuarto de limpieza
- * W. C. para el profesorado.

Planta Alta, consta de:

- * 4 Aulas de similares dimensiones para 1er ciclo.
- * Aula de apoyo.
- * W.C. alumnado y profesores

Pabellón B,

Planta Baja, consta de:

- * 2 Salas contiguas para Biblioteca del Centro, con W. C.
- * Aula de Música.
- * Aula almacén- Audiovisuales.
- * 2 Aulas de similares dimensiones.
- * W. C. para E. Infantil.
- * W. C. para el profesorado.
- * Cuarto de limpieza

Planta Alta, consta de:

- * 4 Aulas de similares dimensiones para 3º ciclo
- * Aula de apoyo.
- * W. C. alumnado y profesores

Zona Administrativa que comunica ambos pabellones y consta de:

- * Sala de Profesores.
- * Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios.

- * Secretaría.
- * Sala de archivo y máquinas.

Edificio Nuevo.

Planta Baja, consta de:

- * 2 Aulas de idénticas dimensiones para Ed. Infantil.
- * W. C.
- * Almacén de material
- * Cuarto de limpieza

Planta Alta, consta de:

- * 2 Aulas de idénticas dimensiones para Ed. Infantil.
- * W. C.
- * Sala de reuniones y material.

D.3. Órganos de Gobierno.

Los órganos de gobierno del centro son el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro.

D.3.1. El Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario, de entre los profesores con destino en dicho centro.

Son funciones del equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

Competencias de la Dirección.

- a)** Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b)** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- c)** Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- d)** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e)** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f)** Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 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.
- 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 del Centro y del Claustro de Profesores 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 de Profesores 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 y las disposiciones legales vigentes.

Competencias de la Jefatura de Estudios.

- a)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b)** Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d)** Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e)** Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f)** Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g)** Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h)** Organizar los actos académicos.
- i)** Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k)** Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l)** Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m)** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias de la Secretaría.

- a)** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b)** Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c)** Custodiar los libros y archivos del centro.
- d)** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e)** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f)** Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h)** Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
- i)** Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k)** Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l)** Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

D.3.2. El Claustro de Profesores

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.

El claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro siendo obligatoria la asistencia a las reuniones del mismo. En caso de no asistencia, el profesorado debe aportar justificante a la Dirección del centro.

✚ Competencias del Claustro de Profesores

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a)** Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b)** Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c)** Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d)** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e)** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la 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 convivencia organización y funcionamiento del centro.
- i)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j)** Proponer medidas de 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 o la legislación vigente.

D.3.3. El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Cuatro profesores, elegidos por el Claustro de Profesores del centro.
- Cuatro representantes de las familias, elegidos de entre los incluidos en el censo electoral, de los cuales uno de ellos será propuesto por la Asociación de Madres y Padres del centro.
- Un representante del Ayuntamiento de la localidad.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.

Dentro del Consejo Escolar del Centro podrán formarse comisiones para el tratamiento de distintos temas (admisión de alumnos, gratuidad de libros de texto, convivencia,...). La composición de dichas comisiones será la siguiente:

- Presidente: el director o jefe de estudios
- Vocales: un representante de los profesores y un representante de los padres.

La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar son obligatorias, no obstante, con el fin de facilitar la participación del sector familias y representante municipal, se permitirá la asistencia al mismo por vía telemática a través de la plataforma Microsoft Teams.

Procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las Normas presentes, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- El Jefe de Estudios del centro, que ejercerá de presidente de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores

- Un vocal, elegido de entre el sector de padres

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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

Competencias del Consejo Escolar del Centro

Son competencias del Consejo Escolar del Centro:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, 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 ley establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptada por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la ley y disposiciones que la desarrolle.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de la Infancia.
- g) 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.
- h) 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 medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- i)** 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.
- j)** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k)** Analizarán 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.
- l)** 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.
- m)** Aprobar el proyecto de presupuesto de centro.
- n)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa y las normas legales vigentes.

D.4. Órganos de Coordinación Docente.

Los órganos de coordinación docente del centro son la comisión de coordinación pedagógica, los equipos de ciclo, los equipos docentes, la tutoría y el equipo de orientación y apoyo.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.

D.4.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos y etapas.

Está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador y los coordinadores de ciclo. Para aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma. La comisión se reunirá con una periodicidad quincenal que está planificada y recogida en la programación general anual.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.

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

D.4.2. Los Equipos de Ciclo.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.

- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro, en al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Para el desarrollo de las funciones que le corresponden, se aplicarán las reducciones horarias en vigor. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar; renuncia motivada, aceptada por el Director del centro o revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.

- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

D.4.3. El Equipo Docente

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

El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento; así como en la elección y evaluación de los materiales curriculares actuando en función de la convocatoria en curso.

D.4.4. La Tutoría.

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y excepcionalmente de tres cursos siempre que no quede interrumpido el ciclo siguiente. 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.

Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las

familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión del centro...

Los docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

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

D.4.5. El Equipo de Orientación y Apoyo.

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

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente

en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Funciones de los miembros del equipo de orientación y apoyo:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación las siguientes:

- a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como

órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración

Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.

e) La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.

g) El profesional de Enfermería intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.

h) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.

El Equipo de Orientación y Apoyo elaborará anualmente una programación de actuaciones, que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes que se evaluará a final de curso y cuyas conclusiones se incorporarán a la memoria final.

D.5. Órganos de Participación. Asociación de Madres y Padres y voluntariado.

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

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

El AMPA podrá utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades extracurriculares previstas en la programación general anual aprobadas por el Consejo Escolar y dentro del marco del Proyecto Educativo, siendo responsables del buen uso de estos medios y espacios. El AMPA presentará una memoria de las actividades que se incorporará a la memoria final del centro.

Participación mediante voluntariado.

Se podrán establecer vínculos asociativos con diferentes asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado dentro de lo dispuesto en el Proyecto Educativo. Todas las actuaciones que al amparo de la acción de voluntariado se realicen serán aprobadas por el Consejo escolar y estarán recogidas en la Programación General Anual del centro.

E. NORMAS DE AULAS Y OTROS ESPACIOS. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.

Las siguientes **normas de uso de los materiales e instalaciones del centro** serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros becados, y se tratará de mejorar el aspecto de aquellos que nos dejen y que puedan estar deteriorados por su uso.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.

E.1. Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar así como espacio de juego como herramienta de aprendizaje en el caso de Ed. Infantil. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre. El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, dinero y otros objetos de valor.

A principios de curso, el tutor o tutora, establecerá junto con el grupo, las normas que regirán la convivencia dentro del aula así como las consecuencias de las mismas dentro del marco general de las NOFC del centro. Las normas de aula deben recoger el uso del espacio y cuidado de los materiales, las relaciones interpersonales y el régimen de trabajo y estudio. Todos los alumnos son responsables de su cumplimiento y deben revisarse anualmente. En general las normas de clase deben ser las necesarias, expresadas en positivo y accesibles cognitivamente por todo el alumnado.

E.2. Otros espacios comunes

La jefatura de estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes facilitando un horario de uso por los diferentes profesores.

Gimnasio y pista polideportiva

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesor tutor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la dirección y al profesorado de educación física para su reparación o reposición.

Aula STEAM- Préstamo de equipos, materiales informáticos y material.

El equipo directivo mantendrá activo el inventario de materiales informáticos del centro y de cada una de las aulas (ordenadores y paneles digitales interactivos) así como los materiales informáticos dedicados a reducir la brecha digital del alumnado o para la respuesta a las necesidades educativas de los alumnos que los precisen. Estos materiales se suministrarán tras compromiso por escrito de las familias si su uso corresponde a dentro y fuera del centro o al profesorado responsable si es de uso exclusivo en el colegio (tutores, especialistas etc.)

En cualquier caso se garantizará la disponibilidad entre tabletas y ordenadores de dispositivos suficientes para una clase completa que se solicitarán en Dirección con anterioridad a su utilización.

Con respecto al material STEAM, será necesaria su solicitud en dirección garantizando el acceso a los mismos de toda la comunidad educativa en un espacio concreto destinado a su utilización exclusiva denominado como aula STEAM.

Todos los perceptores de estos materiales y equipamiento se comprometen a su uso y cuidado en todo momento.

F. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este capítulo se establecen las normas de funcionamiento del centro en aspectos que van desde las entradas y salidas, los recreos, la asistencia al colegio, etc.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

F.1. Accesos al Centro

La única puerta de acceso al centro para alumnos y familias es la principal (Plaza Cervantes); la puerta trasera se reserva al profesorado y/o prestación de servicios, suministros, evacuación...

F.2. Entradas y Salidas

Los alumnos, al entrar, se dirigirán a la fila que ha sido organizada por sus tutores al principio de curso.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:15 horas para evitar entradas y salidas no deseadas.

En ningún caso se permitirá la entrada antes de las 9:00h momento en que se abrirán las puertas y el alumnado podrá pasar a sus filas solos, en el caso de Ed. Primaria y acompañado de sus familias hasta la puerta de madera en el caso de Ed. Infantil.

En días de lluvia a la entrada, las puertas se abrirán a las 9:00 entrando el alumnado directamente a sus clases. Si la situación se da a las 14:00, en caso de lluvia abundante, las familias podrán acceder al centro para recoger a sus hijos e hijas.

Durante la jornada escolar se podrá acceder al centro de 10:30 a 10:45 y en el periodo de recreo por causa justificada. Se accederá a Dirección y solamente se incorporará a su aula en el cambio de clase. Cualquier asunto individual relacionado con esto debe tratarse con el tutor/a y con la Dirección.

Los alumnos de primaria serán acompañados a la entrada principal, no hasta las filas y a la salida se les esperará fuera del recinto escolar.

En Infantil, las familias acompañarán y recogerán a los alumnos en la puerta grande de su patio. Las entradas y salidas de las filas se realizarán a la hora en punto acompañados por sus tutoras o profesorado.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y 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.

Está prohibido el acceso al centro educativo con perros salvo que se trate de perros guía o cualquier otra situación debidamente acreditada.

Está prohibido el acceso al centro con vehículos con o sin motor, incluso en el caso de bicicletas empujadas a mano por su conductor.

Fuera del horario lectivo no se permitirá la entrada al centro salvo en caso de actividades previamente autorizadas e informadas a la Dirección del centro.

F.3. Aspectos sanitarios

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, pediculosis...

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente o indisposición se localizará a la familia y si fuera necesario, al 112 para recibir indicaciones sobre la asistencia.

No se administrarán medicamentos a los alumnos salvo en los casos recogidos en el protocolo de alumnado con enfermedad crónica.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

Está terminantemente prohibido fumar dentro del recinto escolar tanto en interiores como en exteriores así como en la plaza y calles de las inmediaciones del propio centro educativo.

F.4. Recreos

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo.

Los recreos se sectorizarán en cuatro zonas; patio de Ed. Infantil, zona delantera, zona jardines y pista polideportiva. Los tres espacios dedicados a Ed. Primaria rotarán semanalmente con el fin de facilitar el acceso a las diferentes propuestas de actividad de cada uno de ellos. En la zona jardines se evitarán los juegos de balón con el fin de evitar su deterioro. Cada zona es independiente por lo que contará con la vigilancia de dos profesores salvo el espacio de Ed. Infantil que contará con tres cubriendo siempre las ratios establecidas en la normativa.

El alumnado vulnerable con dificultades graves de la autonomía o de la autoprotección recibirá atención individual de profesorado nombrado al efecto durante el tiempo de recreo, adaptando este tiempo a sus necesidades personales y de seguridad.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Después del recreo o cambio de actividad los alumnos deberán incorporarse inmediatamente al aula sin perder tiempo para no molestar y permitir la incorporación a la siguiente clase.

Los alumnos de primaria no deben pasar al patio de infantil ni saltarse las vallas. No se permite el consumo de alimentos en el recreo o compartirlos entre sectores cuando existan motivos de higiene o alergia que lo justifiquen.

En caso de que llueva durante los periodos de recreo, los alumnos permanecerán en sus aulas o galerías, acompañados en todo momento de sus tutores.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

F.5. Asistencia y puntualidad del alumnado

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Las familias están obligadas a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada tutor recogerá las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y llevará un registro diario de las mismas.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres o tutores legales, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria.

Los tutores y tutoras informarán de las faltas del alumnado de forma mensual a través de la plataforma Delphos de forma que se recojan en el informe trimestral de evaluación y en los informes de asistencia de jefatura de estudios.

Cuando un alumno tenga más del 20% de faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación por escrito al Equipo de orientación del centro, quien se pondrá en contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

F.6. Asistencia del profesorado y personal no docente

Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la delegación nombre sustituto lo antes posible.

Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia, deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

El profesor dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia. Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

F.7. Criterios para las sustituciones

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

En caso de ausencia de profesorado ya sea para docencia directa, recreos o el turno de guardia, se asignarán sustituciones siendo el orden de prelación:

- Maestros con hora libre.
- Maestros con horas de coordinación o biblioteca.
- Maestros con refuerzo educativo.
- Maestros con guardias en Ed. Infantil y Primaria.
- Maestros de PT y AL.
- Equipo directivo.

F.8. Criterios para asignar tutorías y elección de cursos y grupos. Otras tareas y responsabilidades.

Criterios para asignar tutorías.

1º Permanencia de un maestro con el mismo grupo hasta terminar el ciclo. (Si hubiera alguna razón para obviar esto, el director dispondrá la asignación del maestro previo informe a la inspección).

2º La incorporación de profesorado que se incorpore al centro con destino definitivo, sin perjuicio del criterio de antigüedad, se adscribirá preferentemente al primer ciclo impulsando su estabilización.

3º La especialidad en el puesto de trabajo. Si bien, por necesidades del centro, también podrá impartir cualquier otra materia o regentar una tutoría.

4º La asignación de grupos de alumnos y tutorías es competencia de la Dirección.

5º Los miembros del equipo directivo, deberán impartir docencia y ser tutores/as preferentemente en el tercer ciclo de primaria, o si fuera posible en algún grupo flexible. La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta el siguiente orden:

- 1º. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la Educación Primaria.
- 2º. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
- 3º. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
- 4º. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
- 5º. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, la Dirección realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

Criterios para asignar alumnos a los grupos de aula.

Para crear los grupos de alumnado de 3 años, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Necesidades educativas: ACNEES, desconocimiento del idioma, compensación educativa, desventaja social etc.

El equipo para la formación de los grupos contará con las dos tutoras, orientadora y jefa de estudios/ dirección.

Cuando se incorpore un alumno/a nuevo, se incorporará al grupo que tenga menos ratio, en caso de igualdad de ratio, se asignará al grupo A.

El cambio de grupo de un alumno se llevará a cabo en casos excepcionales previamente justificados y siempre que se hayan agotado otras medidas previamente.

Criterios en horarios excedentes

Los criterios fundamentales, a la hora de cubrir todas las necesidades que genere la distribución de horarios, son la flexibilidad, disponibilidad y equidad en beneficio del buen funcionamiento y desarrollo de todas las actividades previstas en la P.G.A. Otros criterios a seguir son los siguientes:

- Los tutores del primer ciclo estarán el máximo tiempo posible en su tutoría.
- Si un tutor es especialista el horario de su tutoría deberá ser cubierto por otros profesores cuando salga de su aula.
- Todos los maestros, según las posibilidades de su horario excedente, deberán colaborar en el desarrollo de las actividades de biblioteca, proyectos de innovación, y preparación de las jornadas especiales que se programen en la P.G.A.
- Los coordinadores de ciclo/nivel y responsable de algún programa o proyecto tendrán en su horario excedente, siempre que sea posible, lo que estipulen las normas para realizar su función.
- El resto de responsables, reducirán su horario en función de la normativa.

Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades:

- Además de los órganos anteriormente descritos podrán existir otros responsables para tareas específicas del centro.
- Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.
- Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.
- En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

F.9.- Criterios para la organización del refuerzo educativo y apoyo en Ed. Infantil.

Conocidos los resultados de la evaluación inicial, el informe de fin de curso y/o las informaciones sobre el grupo de alumnos, se elevará una propuesta de alumnado susceptible de recibir refuerzo educativo que la coordinación informará a la CCP. Serán prioritarios para recibir la modalidad de refuerzo

más adecuada (dentro del aula, desdoble, grupo flexible etc.) los siguientes alumnos.

- Desconocimiento del idioma.
- Desfase curricular superior a dos cursos.
- Repite curso.
- Con áreas no superadas del curso anterior.
- Con trimestres de áreas no superadas en el presente curso.
- Con dificultades en aprendizajes concretos.

El seguimiento de este alumnado se realizará en CCP una vez al mes y se organizará entre las sesiones excedentes del profesorado del centro. El tutor/a o en su caso, especialista de Inglés coordinará las actuaciones del profesorado del refuerzo en cada caso.

Si un alumno o alumna se ha incorporado a refuerzo, solamente extinguirá la atención una vez haya superado sus dificultades o bien, con el informe justificado del tutor/a y EOA se considere cambiar la respuesta educativa a otra más adecuada.

El seguimiento de altas y bajas se realizará por parte de Jefatura de Estudios con el asesoramiento del EOA.

Los alumnos con programas individualizados de PT, AL, y/o con ACI, no son prioritarios a la hora de recibir refuerzo educativo salvo que implique una especialidad diferente a la del apoyo (Ej. Inglés si PT no está habilitado).

El horario de refuerzo se elaborará con las sesiones del profesorado que no constituyan docencia directa en un grupo clase, una vez se hayan adjudicado éstas y las consiguientes reducciones (Ej. Por cargo o por horario complementario). En la asignación de este horario de refuerzo primarán principios pedagógicos, inclusivos y de eficiencia organizativa.

El apoyo en Ed. Infantil, se organizará de la forma más eficiente posible, conociendo las necesidades del ciclo y el conjunto de su alumnado a través de la coordinación en CCP. Para favorecer la inclusión educativa se llevará a cabo preferentemente dentro del aula.

Conocidas las necesidades en cada una de las clases, Jefatura de Estudios elaborará un horario que equilibre las funciones de la profesora de apoyo (si tiene un perfil determinado como por ejemplo, Inglés) y la atención al conjunto del alumnado que lo necesite con el asesoramiento del EOA.

Ante la posibilidad de rotación entre las tutoras de Ed. Infantil, solamente podrán optar al mismo, al final de ciclo, primando en la elección el criterio de antigüedad en el centro. El apoyo se renovará cada curso en función de su concesión por parte de la Administración.

G. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno. El centro fijará un horario de atención a las familias, miércoles de 14:00 a 15:00 en el horario general y de 13:00 a 14:00 en el horario reducido; y programará una serie de reuniones (3 durante el curso) de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

Todas las familias serán informadas trimestralmente del grado de desarrollo educativo alcanzado por sus hijos e hijas; de forma tradicional en el caso de Ed. Infantil y a través de la plataforma EducamosCLM en el caso de ED. Primaria. Con el fin de facilitar el intercambio de información, se establecerán tutorías a final de curso para que las familias puedan recoger sus boletines en papel. Cualquier padre, madre o tutor legal puede solicitar al centro el boletín en papel en las anteriores evaluaciones que se proporcionará en Secretaría.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos oficiales actualizados que las familias deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- **Comunicaciones escritas o a través de la plataforma Educamos CLM o los tablonas de anuncios de Ed. Infantil y entrada principal.**

Estos escritos se enviarán a todas las familias con diversidad de información para ellos, siendo el mecanismo oficial, la plataforma EducamosCLM así como el tablón de anuncios. No obstante, y sin tener un carácter oficial, se pueden utilizar medios como las plataformas del profesorado (Ej. Class Dojo o Remind), correo electrónico, RRSS o en su defecto, red de Whatsapp creada por las familias y el AMPA.

- **Agendas escolares.** Todos los alumnos a partir de segundo de primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

- **Página web del centro.** La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.

- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.**

Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

Para las actividades y salidas en la localidad previstas en la PGA, las familias firmarán una única autorización a principio de curso que les facilitarán los tutores.

De forma aislada aunque contemplada en nuestras NFOC, las familias podrán justificar faltas del alumnado a través de los modelos de justificantes que se pueden solicitar en tutoría o descargarse en la página web del centro. En Ed. Infantil, se entregarán tres justificantes a inicios de curso pudiendo servir para justificar también, informes médicos o de asistencia.

El tutor diariamente llevará control de las faltas, mensualmente las incluirá en DELPHOS y trimestralmente se harán constar en el boletín de notas. En caso de ausencia continuada del alumno se iniciará el protocolo de absentismo escolar.

H. CRITERIOS Y ELEMENTOS DE LAS NFOC, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES.

Las normas de convivencia han de entenderse como una serie de propuestas dirigidas a la Comunidad Educativa, referidas a comportamientos o actitudes específicas que garanticen las relaciones comunitarias y el trabajo en común. Su contenido se ajustará a aspectos concretos y específicos de los diversos comportamientos y conductas favorecedoras de las relaciones interpersonales, evitándose planteamientos impositivos o prescriptivos.

Se tendrá en cuenta las siguientes áreas de tratamiento para la convivencia del Centro.

- Correcto desarrollo de las actividades académicas.
- Respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Buen uso de las dependencias e instalaciones del Centro.

Las NFOC han sido elaboradas por el Equipo Directivo, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, posteriormente ha sido informado el Claustro y finalmente han sido aprobadas por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto, por el Consejo Escolar.

Al principio de cada curso escolar serán revisadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar, si hubiera modificaciones.

Las normas de aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor /a de cada grupo. El Consejo Escolar velará para que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Las Normas de Convivencia y Funcionamiento del centro, ya aprobadas son de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

Cada grupo dispondrá de una copia, que custodiará el tutor/a y pondrá a disposición de los padres a través de un díptico informativo en la primera reunión de cada curso escolar .Se entregará otra copia al AMPA.

H.1. Normas relativas a las familias.

a. En relación con el centro.

1. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y observar las normas contenidas en el mismo.
2. Conocer las Normas de Convivencia del Centro y observar las normas y correcciones en ellas.
3. Atender a las citaciones del centro y acudir al mismo cuando se le requiera, tanto individual como colectivamente.
4. Abstenerse de visitar al alumnado durante el recreo sin causa justificada.
5. Esperar al alumnado fuera del recinto escolar a la entrada y salida de las clases (Excepto Ed. Infantil).
6. Fuera del horario de entradas y salidas, los alumnos serán acompañados solamente hasta dirección donde esperarán al cambio de clase.
7. Las familias no acompañarán a los alumnos de Ed. Primaria al aula salvo causa justificada.
8. Guardar en el centro un comportamiento educado.
9. Notificar los cambios de residencia y de teléfonos.
10. Reponer o abonar el importe de los desperfectos ocasionados por su hijo/a en el material o en las instalaciones del Centro por un uso inadecuado.

b.- En relación con los profesores.

1. Colaborar con el profesorado en la educación de sus hijos/as, atendiendo a sus indicaciones tanto en temas educativos como de convivencia.
2. Llegar a acuerdos con profesores y tutores de sus hijos sobre aspectos fundamentales de la educación de los mismos (atención al estudio, alimentación, sueño, descanso, etc.)
3. Facilitar al tutor/a información, sobre aspectos relativos a la educación y salud/ enfermedades de sus hijos/as.
4. No desautorizar la acción del profesorado en presencia de su hijo/a.
5. Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
6. En caso de separación judicial de los padres, justificar en la dirección del centro a quien corresponde la guardia y custodia de los hijos/as.

c.- En relación con sus hijos-as.

1. Facilitar a su hijo/a cuantos medios sean necesarios para llevar a cabo las tareas y actividades que le indique el profesorado.
2. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al colegio: estudio, puntualidad, orden, aseo, etc.
3. Justificar las ausencias y retrasos de su hijo/a durante el horario escolar.
4. Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as de Educación Infantil.
5. Recoger personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tenga que ausentarse del centro durante el horario escolar.
6. Se establecen dos tramos de incorporación o salida del centro dentro del horario lectivo, uno de 9:45 a 10:00 y en el recreo.

6. Estimular a su hijo/a en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.

H.2. Normas relativas al profesorado.

a.- En relación consigo mismo.

1. Asistirá a sus clases con puntualidad y a las reuniones para las que fuera convocado.
2. Vigilar al alumnado en los recreos, siendo puntual en el cumplimiento del horario y turnos establecidos.
3. Velar puntualmente por el necesario orden del Centro, cuidando de que los alumnos/a permanezcan en el lugar que les corresponde según su horario y no permitiendo que permanezcan en los pasillos durante las horas de clase.
4. Cumplirá con su cometido cuando le toque guardia, ya sea de puertas, de recreos o en horario excedente.

b.- En relación con los alumnos.

1. No realizar distinciones entre sus alumnos/as, ni adoptar comportamientos discriminatorios por razón de raza, sexo o religión.
2. Se preocupará por sus condiciones que influyen en el proceso educativo del alumnado.
3. Individualizar dentro de lo posible la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno/a.
4. Atenderá a la diversidad de su alumnado, dentro de sus posibilidades, poniendo en marcha los mecanismos legales adecuados: refuerzos, adaptaciones.
5. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
6. Seguir las indicaciones que marque el orientador para el buen funcionamiento del alumno.
7. Cualquier profesor que necesite sacar a uno o más alumno de su aula habitual (PT, música, EF. AL...) deberá acompañar a los alumnos desde el aula hasta donde se realice la actividad, y cuando ésta finalice, acompañarlos de nuevo a su clase.
8. El tutor acompañará a sus alumnos desde la fila de entrada hasta el aula, y será el primero en entrar y el último en salir.

c.- En relación al Centro.

1. Ser responsable del alumnado desde la entrada hasta la salida del recinto escolar.
2. Informar al tutor/a de las incidencias que ocurran en su grupo y controlará la asistencia a clase del alumnado en el parte de faltas del aula.
3. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del centro.

4. Colaborar con el equipo docente y la dirección en el mantenimiento del orden necesario para el buen funcionamiento del Centro.

d.- En relación con las familias.

1. Mantener contactos periódicos con los padres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
2. Solicitar las justificaciones de ausencias al centro por parte del alumnado.
3. Contactar con los progenitores o personas autorizada en caso de que su hija/o se pusiese enferma/o o sufriera algún accidente durante el horario lectivo.
4. Recibir la visita de las familias cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.

H.3. Normas relativas al alumnado.

a.- Referentes a su comportamiento

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
2. Circular por pasillos y escaleras de manera correcta
3. Mantener el orden y el silencio en las entradas y salidas a las clases, tanto a la entrada y salida de: jornada escolar, recreo u otra actividad que implique movilidad por el Centro.
4. Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
5. No llevar al colegio el teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico que entorpezca el buen funcionamiento de la actividad en el centro, dado que su uso por parte del alumnado está totalmente prohibido.
6. Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
7. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus familias.
8. Entregar a sus familias las hojas informativas, comunicaciones etc. que se le faciliten desde el centro.
9. Utilizar un vocabulario correcto.
10. Utilizar el baño cuidando la limpieza del mismo en caso de necesidad.

b.- Referentes a sus compañeros

1. No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros/as en el centro.
2. Respetar todas las pertenencias de los demás.
3. No perturbar la marcha de las clases.
4. Colaborar con sus compañeros/as en actividades escolares.
5. Evitar los juegos violentos.
6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros.

c.- Referentes al profesorado.

1. Mantener un trato respetuoso con el profesorado y personal al servicio del centro.
2. Colaborar para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del centro.
3. Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

d- Referentes al centro

1. Hacer un buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
2. Durante las horas de clase ningún alumno podrá permanecer en el pasillo y durante el tiempo del recreo, los alumnos permanecerán en el patio.
3. Se comportarán correctamente tanto de forma individual como en situaciones colectivas, cooperando al buen desarrollo de las mismas.
4. No comer chucherías salvo en días excepcionales que se autorice por la Dirección del Centro.
5. Cuidar de que las aulas, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
6. Participar de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
7. No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesorado responsable en cada momento.
8. Venir al Centro correctamente y debidamente aseados.
9. El paso de un pabellón a otro se hará por el exterior del edificio, en ningún caso a través de la sala de profesores, salvo circunstancias de fuerza mayor: lluvia, nieve, o acompañados por un profesor.

H.4. Actividades complementarias y extracurriculares. Fuera del Centro.

- Mantener un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- Los alumnos permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.
- Los alumnos cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se cumplirán las reglas en todo momento.
- No se permite el uso de ningún dispositivo electrónico (teléfono móvil, reloj inteligente etc.)

Dentro del Centro

- Sólo permanecerán dentro del recinto escolar aquellos alumnos que realicen actividades complementarias acompañados de su monitor.
- Acatarán las mismas normas que están establecidas en periodo escolar normal.

H.5. Normas del recreo.

- La hora de salida al recreo será la misma para todos los niveles del centro .Una vez finalizado el recreo, las entradas de los respectivos grupos de alumnos incluido E. Infantil, será anunciada mediante el timbre de los patios y controlada por los profesores de guardia.
- Cada ciclo de Ed. Primaria rotará semanalmente entre los espacios de recreo utilizando en cualquier caso, los baños exteriores
- Cada espacio de recreo debe proponer una actividad diferente de juego, dejando las actividades de balón de exclusivo uso en la zona de la pista.
- Los profesores de cada patio vigilarán para que esta norma se cumpla con eficacia.
- Los alumnos no podrán permanecer en las aulas, galerías y escaleras durante la hora de recreo a no ser que, excepcionalmente, realicen alguna actividad acompañados siempre por un profesor. En caso de castigos, también serán vigilados por el profesor que ha puesto la sanción.
- En Ed. Primaria se aplicará la sustitución del recreo por actividades alternativas cuando el alumno no realice tareas de clase, estudio o cometa faltas leves de comportamiento ante lo cual siempre se propondrá una medida compensatoria (reflexión por escrito, subsanar el problema etc.)
- La medida del recreo se podrá aplicar 2 recreos semanales como máximo y será informada tanto a familias como al profesorado implicado. La reiteración en la falta conlleva la aplicación de una medida correctora diferente al alcanzar el 30% de los recreos mensuales.
- Cuando las inclemencias meteorológicas lo aconsejen, los alumnos permanecerán en las aulas (entretenidos con los juegos recreativos) o en las galerías acompañados en todo momento por su tutor hasta el término del mismo.
- En este caso, se evitarán las carreras, alborotos incontrolados... que puedan molestar a los demás y que se suban a los poyetes de las ventanas.
- No se permitirán aquellos juegos que por su peligrosidad puedan ocasionarles daños, tanto a los que practiquen como a otros alumnos.
- Durante este periodo de tiempo, se mantendrá con los compañeros el mismo respeto y consideración que en las aulas.
- Los tutores pondrán especial atención en evitar: peleas, ofensas verbales o cualquier acto discriminatorio.
- La zona ajardinada se utilizará para pasear, hablar... evitando jugar en ella y procurando poner especial cuidado en conservarla lo mejor posible.
- Se respetarán los turnos de vigilancia de los alumnos ayudantes tanto en los pasillos como en el recreo.
- El patio se considerará como un espacio educativo más.

- Habrá juegos para el patio y serán los alumnos ayudantes, quienes controlen el préstamo y recogida de dichos juegos.

H.6. Normas de la biblioteca.

- La biblioteca es una de las dependencias fundamentales de nuestro centro, por tanto las normas básicas para el buen uso de ésta son fundamentales.
- Para sacar un libro de la biblioteca es imprescindible que cada lector presente su carné.
- El carné lector es un documento que cada alumno deberá cuidar, procurando no perderlo, mojarlo ni estropearlo.
- No se debe tener en casa un libro más de un mes.
- Si un libro se pierde o se estropea por negligencia del alumno deberá ser repuesto por él.
- El horario de préstamo de libros será en los recreos y se consensuará al principio de curso.
- Los profesores que deseen llevarse libros de la biblioteca, deberán comunicárselo a algún responsable o e, en su defecto, dejar anotado claramente el título y el del ISBN
- Los libros deteriorados deben ser retirado y repuestos lo antes posible.

H.7. Normas del gimnasio.

- Tanto el gimnasio como la pista polideportiva, serán utilizados preferentemente para el desarrollo de actividades lectivas o extraescolares organizadas por el centro, frente a cualquier otra actividad programada por organizaciones o personas externas a él.
- Cuando se produzcan coincidencias de horario tendrán preferencia en su utilización los alumnos de E. Infantil y entre ambos, los de menor edad.
- Para E. Primaria se establecerá un horario a comienzo de cada curso procurando que la distribución de horas sea equilibrada entre los distintos grupos de alumnos que lo vayan a utilizar.
- Cuando sea necesario utilizar el recinto para actividades no habituales se avisará con la debida antelación a los profesores afectados con el cambio.
- El material permanecerá organizado y recogido en el almacén posterior, salvo el que por su volumen o características especiales no sea posible. En este caso, permanecerá en el Gimnasio de manera que no entorpezca el desarrollo de las actividades.
- Si alguien necesitase utilizar el material de E.F. lo pedirá a los profesores de la materia y, así mismo, comunicará su devolución.
- En lugar visible se colocará un cuadrante del horario de utilización habitual, pudiéndose utilizar para otras actividades el resto del horario.
- Cuando sea utilizado por personas ajenas al centro el almacén permanecerá cerrado teniendo acceso a él únicamente el monitor

que imparta la actividad, que se responsabilizará del material utilizado y su posterior organización.

H.8. Normas diversas.

- Se procurará cuidar escrupulosamente la limpieza y el orden en todo el recinto escolar, utilizándose, para ello, convenientemente las papeleras. Si fuese necesario, se organizarán equipos rotativos de alumnos, a cargo del profesorado correspondiente, para garantizar el orden y limpieza debidos. Concienciar a los alumnos de la utilidad y cuidado del jardín, como aula viva de la naturaleza, donde pueden conocer la gran variedad de plantas que en él cohabitan.
- Durante las horas lectivas no se permitirá el acceso a las aulas de personas ajenas al centro (representantes, vendedores, fotógrafos...) ni se facilitarán a estas personal datos personales de los alumnos, ni de sus familias, que pudieran ser utilizados después con fines comerciales.
- Los padres de los alumnos serán atendidos por sus profesores- tutores, o por el equipo directivo, en las horas de visita determinadas al efecto. Para solicitar reunión con el Equipo Directivo se concertará por cita previa.
- Estará expuesto en el tablón de anuncios del centro el horario de atención a familias, así como el horario de dirección, jefatura de estudios y secretaría.

H.9. Normas de orden académico.

- Las normas que nos vienen impuestas por la Administración son de obligado cumplimiento: reuniones de coordinación, padres... Dichas reuniones tendrán lugar siempre en horario específico de dedicación exclusiva.
- La programación y evaluación continua deberán estar al día y a disposición de cualquier profesor que entrara a sustituir. En caso de ausencia prevista (por enfermedad u otra circunstancia) se deberá facilitar al máximo el trabajo del aula, especificando, con anterioridad y por escrito, las actividades a realizar.
- Todo el material de apoyo al trabajo del aula que necesite el profesorado deberá de prepararlo en horario de dedicación exclusiva. En ningún caso se dejará el aula sola para tal efecto, ni se utilizará el recreo si tiene turno de guardia.
- Se procurará en la medida de lo posible pedir cita de médicos o de otra índole fuera del horario lectivo, con el fin de no distorsionar el buen funcionamiento del centro.

I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A continuación se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro.

I.1. Derechos y obligaciones de los alumnos

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

Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

I.2. Derechos y obligaciones de los profesores

Los profesores tienen derecho:

- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.

- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

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

I.3. Derechos y obligaciones de las familias

Las familias tienen derecho:

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

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.

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

J. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el *Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

J.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

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

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

J.2. Graduación de las medidas educativas correctoras.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

- d.** El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e.** La falta de intencionalidad.
- f.** La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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

J.3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

A. Actividades de integración, Participación y Acogida

- Acogida al alumnado de E. I. de tres años de forma escalonada.
- Acogida del profesorado nuevo en el Centro enseñándole todas sus Dependencias.

B. Elaboración de Normas de clase

- Trabajar en el aula las normas de clase durante el mes de septiembre.

C. Relaciones Familia-Centro

- Reunión de padres por ciclos y tutorías a lo largo del curso.
- Entrevistas.
- Información de las Normas de Convivencia

D. Actividades de Sensibilización Acoso-Maltrato

- Programas de habilidades sociales como prevención al maltrato entre iguales/acoso escolar.

E. Actividades de Sensibilización igualdad hombres-mujeres

- Realización de ligullas con equipos mixtos.

F. Organización de la Vigilancia

- Vigilar la zona de distribución en el horario de recreo.
- Vigilar la salida del Centro en la zona de distribución.
- Designar a alumnos como vigilantes en horario de recreo, según se establece en el proyecto de valores "hagamos las paces".

G. Otras actuaciones

- El alumnado voluntariamente, podrá comprometerse a modificar su conducta.

En **anexo 1**- Se relaciona en tabla, las conductas contrarias y gravemente perjudiciales, las medidas correctoras y los responsables, que corresponde con los apartados **J.4 y J.5**.

J.6. Procedimiento general para la adopción de correcciones.

Las medidas las adopta el director y se le darán traslado a la comisión de convivencia establecida en el Consejo Escolar.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

J.6.1. Reclamaciones

A instancia de las familias pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.

Se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano Colegiado de Gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que consideren oportunas.

J.7. Otras medidas.

A) CAMBIO DE CENTRO.

El director podrá proponer al Delegado de Educación en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje. El Delegado resolverá, previo informe de la Inspección de

educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes al Consejero de Educación.

B) RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso los padres serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

C) RESPONSABILIDAD PENAL

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

D) PRESCRIPCIÓN

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

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

Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

K. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR.

Es un método de resolución de conflictos, en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

Se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

Se puede utilizar como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para reestablecer la confianza entre las personas.

No se puede ofrecer mediación cuando sean conductas tipificadas como "gravemente perjudiciales para la convivencia" en el centro, o si ya se ha utilizado la mediación escolar en un mismo curso y el resultado ha sido negativo.

K.1. Los principios de la mediación.

Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.

La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.

Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.

Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.

Practicarla para que los alumnos adquieran este hábito de solución de conflictos.

K.2. Proceso de mediación.

Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.

Se inicia a instancia de cualquier miembro de la CE.

Las partes deben aceptarlo voluntariamente.

Las partes deben asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres.

El equipo de mediadores estará compuesto por dos alumnos del tercer ciclo y un profesor responsable (orientación o PTSC) que coordine las reuniones.

Podrán existir hasta cuatro equipos de mediadores.

Las sesiones de mediación se llevarán a cabo en la biblioteca o en otro espacio del centro determinado para ello.

El horario de recreo se utilizará para las sesiones de mediación.

Jefatura de Estudios estará informada de las sesiones de mediación y las supervisará.

Habrà al menos una reunión al trimestre en horario de recreo donde se junten los dos equipos de mediadores, el Jefe de Estudios, el Director y el orientador, en la que se analice la eficacia de la mediación.

El orientador asesorará a los equipos de mediación.

Los mediadores, elegidos entre sus compañeros al inicio de cada curso, deben ser propuestos por la dirección del centro entre el alumnado, padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.

Al principio de cada curso escolar se determinará quienes son las personas que pertenecen al equipo de mediadores.

Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación que quieren llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo a la dirección.

L- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

El protocolo unificado de intervención con menores de Castilla La Mancha (DOCLM 12 de junio de 2015) establece las competencias de las diferentes Administraciones en el tratamiento de menores, en su sección tercera se enumeran las competencias de Educación.

El procedimiento a seguir en el resto de los ámbitos, se establecerá según lo recogido en el protocolo de intervención de la Consejería así como en las situaciones en las que se aplicará la normativa e instrucciones vigentes. Los aspectos en los que se concreta en nuestro centro implicarían a las siguientes actuaciones:

CUSTODIA DE MENORES Y SUPERVISIÓN DENTRO DEL HORARIO LECTIVO.

Ningún alumno o alumna podrá permanecer sin vigilancia del profesorado en el centro dentro del horario lectivo o en las actividades complementarias en las que dicho profesorado ejerza su custodia y supervisión estableciendo en todo momento, estrategias organizativas que prevengan incidencias en este contexto. Se establecen las siguientes medidas:

Se establece un turno de guardia a tiempo completo con el fin de apoyar el cuidado y acompañamiento de los alumnos para lo cual se dispondrá de un punto de atención ubicado en la planta inferior del edificio de una mesa, un listado actualizado, el registro de retirada de menores y el teléfono móvil del centro (**Infantil- 604996453 y Primaria- 641041862**) en el caso de Educación Infantil y de la misma manera, en la Sala de Profesores en el caso de Educación Primaria. Todo el profesorado grabará estos teléfonos para contactar con el profesorado de guardia en caso de ser necesario.

Las funciones del profesorado de guardia son:

- Avisar a las familias ante cualquier urgencia que surja en relación a los niños (cambio de ropa, enfermedad, accidente etc.)
- Recoger en sus clases y/o custodiar a los menores cuyas familias deban atender o recoger a lo largo del horario lectivo (si van al médico o se incorporan en los horarios establecidos, si deben cambiarlos o cualquier otra incidencia).
- El adulto responsable de la retirada del menor deberá firmar un formulario donde se lleve en registro, nombre y apellidos, DNI y relación con el alumno/a; nombre y apellidos del menor, curso, fecha y firma que estará disponible en el punto de atención.

- Informar, en el caso de que un menor haya sido retirado del centro por sus progenitores, a su tutor/a del alumno/a para el conteo y las faltas de asistencia.
- En el caso del turno previo a la salida al recreo, deberá revisar la seguridad del patio, eliminando cualquier elemento potencialmente peligroso.
- En el caso del turno posterior a la entrada del recreo, una vez los grupos de alumnos hayan entrado por orden, revisará el espacio, comprobando que no ha quedado ningún menor y eliminando cualquier elemento potencialmente peligroso.
- En caso de detectar incidencias significativas, se avisará inmediatamente al Equipo Directivo.

En el caso de **Educación Infantil**, se acompañará al baño a los niños que lo necesiten cuando esta necesidad aparece en medio del horario lectivo con preferencia en la ayuda por edad, priorizando 3 años, después 4 años y finalmente 5 años, tanto si van de forma individual como si se realiza colectivamente por parte de las tutoras. En esta etapa corresponde al turno previo y posterior al recreo, la apertura y el cierre del acceso del edificio principal.

La realización de este turno se consignará en Delphos dentro del horario del profesorado, se concretará anualmente en la Programación General Anual, estará expuesto en la sala de profesores junto con el resto de horarios de profesorado y se asignará hasta completar la jornada completa en el siguiente orden de prioridad:

- Profesorado de la etapa en horario excedente.
- Profesorado de una etapa diferente en horario excedente.
- Cualquier otro designado por la Dirección del centro hasta completar horario.

En caso de ausencia de profesorado ya sea para docencia directa, recreos o el turno de guardia, se asignarán sustituciones siendo el orden de prelación el ya anteriormente recogido en las NFOC:

- Maestros con hora libre.
- Maestros con horas de coordinación o biblioteca.
- Maestros con refuerzo educativo.
- Maestros con guardias en Ed. Infantil y Primaria.
- Maestros de PT y AL.
- Equipo directivo.

Con respecto a la realización de actividades complementarias o extracurriculares del propio centro, se establecerá por parte de la Jefatura de Estudios, un sistema de acompañamiento que garantice al menos la presencia de dos profesores (tutor/a más un acompañante) para cada grupo de Ed. Infantil, tres profesores cada dos grupos en primer y segundo ciclo de Ed. Primaria (tutores/as y un acompañante por nivel) y cinco profesores en el tercer ciclo de Ed. Primaria (tutores/as y un acompañante por ciclo), sin perjuicio del alumnado que requiera de una atención individualizada, siendo obligatorias las siguientes actuaciones:

- Entrega y recogida del alumnado directamente de sus progenitores, o de las personas en quien deleguen expresadas en la autorización que deben entregar firmada, al principio y al final de la actividad en el lugar previamente indicado si abarca toda la jornada lectiva; o al principio y final de la jornada, si la actividad tiene una duración parcial, en el propio centro educativo.
- Conteo del total de alumnado al inicio, al final y en los cambios de actividad, se pueden designar parejas de alumnos, marcarlos con un distintivo común (ropa de color, o complemento) o tener algún material o estrategia que facilite el control de la fila.
- Si es necesario que uno o varios alumnos reciban una atención individual durante la actividad, será proporcionada al principio por el acompañante de apoyo; siendo el tutor/a quien se encargue del grupo general. Todo el alumnado cuando se lleve a cabo una salida permanecerá junto con el profesorado para poder seguir apoyando en el caso que otro subgrupo requiera de atención individualizada.

PROTECCIÓN DE DATOS.

Todo el alumnado deberá tener firmado por sus padres o tutores legales el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso.

Si no se autoriza, el tutor/a deberá poner en marcha estrategias para preservar la imagen del menor en cuestión cuando se vayan a tomar imágenes. El tratamiento de las imágenes y datos de carácter personal se tratará según la Ley 3/2018 de 5 de diciembre.

Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

El uso de dispositivos electrónicos personales (Ej. Tablet, teléfono móvil etc.) en el centro educativo y en las actividades complementarias no está permitido salvo autorización expresa por parte de la Dirección del centro.

ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al Centro de Salud.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc.).
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES.

- a) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el maestro/a que se encuentre con el alumno avisará telefónicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios (curas de heridas, aplicación de frío en golpes).

- b) Protocolo de alumnado con enfermedad crónica.

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo.

Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo, así como cursar, la documentación para alumnado con enfermedad crónica que se facilitará a las familias una vez pongan la situación en conocimiento de sus tutores/as aportando la documentación.

Toda la información se cursará ante la Administración Educativa y Sanidad con el fin de que el profesorado reciba la formación adecuada y pueda actuar en función de sus competencias sobre el estado de salud de dichos menores. La documentación se custodiará en el expediente del alumno.

La Dirección del centro compilará un listado de los alumnos que cumplen los requisitos para ser considerados como alumnado con enfermedades crónicas y establecerá los protocolos para cada aula con el asesoramiento del equipo médico de zona y orientación que se pondrán en conocimiento de todo el profesorado a través de claustro a principios de curso. La incorporación de casos nuevos a lo largo del curso se actualizará e informará en las sucesivas reuniones de CCP.

No está permitida la administración de ningún tipo de medicación en el centro educativo al margen de este protocolo, ni por parte del profesorado ni por parte de los mismos alumnos aun cuando se la haya dado su familia bajo ningún concepto.

En cualquier caso, el alumnado no podrá asistir al centro si presenta:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, pediculosis...

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante el horario lectivo, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible. En caso de accidente o indisposición se localizará a la familia y si fuera necesario, al 112 para recibir indicaciones sobre la asistencia.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación.

En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

En casos de convalecencias o ingresos hospitalarios en los que se prevea superen las dos semanas lectivas, los tutores/as contactarán con los progenitores para abordar la respuesta educativa y se pondrá en marcha si es necesaria la derivación del caso a los equipos de atención hospitalaria y domiciliaria siendo el equipo docente, el encargado de supervisar tareas hasta la puesta en marcha de medidas por parte del EAHD procediendo a la coordinación con los mismos.

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

Los grupos de Educación Infantil hasta segundo de Educación Primaria serán acompañados hasta la salida y entregados en mano a sus familias.

A partir de tercero, si la familia de un menor no ha asistido a recogerlo el niño debe pasar al centro e informar a su tutor/a o a la Dirección con el fin de subsanar la situación.

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, o un miembro del Equipo Directivo llamará a la familia y custodiará al alumno/a hasta que vengan a recogerlo.

En retrasos injustificados de forma reiterada de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias en caso de no hacerlo, cumplimentando un acuerdo de compromiso de convivencia.

En el caso de que a pesar del compromiso, los retrasos persistieran, el tutor o tutora en coordinación con el Equipo de Orientación (Orientador/a, PTSC o en su caso, responsable de Bienestar y Protección) trasladarán por escrito la situación a los Servicios Sociales incluyendo el compromiso de la familia, certificado de ausencias y retrasos emitido por el centro e informe con observaciones y medidas adoptadas. Los Servicios Municipales desarrollarán las medidas dentro del ámbito de su competencia que serán informadas al centro.

Casos graves: el retraso en dos o más horas a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. Realizan las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Familia y Menores correspondiente.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar al orientador o unidad de orientación del centro educativo.
- c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Detección de signos físicos graves y evidentes.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- a) Aplicación de la normativa en vigor recogida en las NFOC.
- b) Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

En caso de que las conductas no se reconduzcan y al contrario, se agraven en duración, gravedad o intensidad teniendo en cuenta que exista un componente de ilegalidad, se propone poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

En casos sobre los que se tiene duda o solo indicios es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a los progenitores o representantes legales, al Equipo de Orientación y a los Servicios Sociales de Atención Primaria estableciendo una estrategia conjunta de intervención sobre la situación.

En casos graves donde no se tiene duda de lo acontecido se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

Ante la ruptura de la convivencia por parte de los progenitores, deben comunicar la situación a los tutores/as que recogerán la información en el modelo de centro sobre la regulación de la patria potestad y la guardia/custodia de los menores escolarizados actuando conforme a la regulación jurídica de la misma que debe aportarse en el momento en que se disponga y se guarde copia con registro de entrada de toda la información en el expediente del alumno. En caso de cambio en la situación familiar, los interesados tienen la obligación de comunicarlo y notificarlo al colegio a la mayor brevedad posible.

De forma general, todas las decisiones y permisos que solicite el centro para el menor deben ir firmados por ambos progenitores salvo que se documente resolución judicial sobre restricciones de la patria potestad de alguno de los progenitores o se cuente con resolución jurídica que regule dicha situación.

La actuación del personal del centro será de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

A. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

- Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de una de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito o a través de la plataforma EducamosCLM a sus tutores o profesores. En caso de no constar información sobre la resolución judicial de la patria potestad, se debe aportar al proceso y se actuará conforme al mismo.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

Está incluido en este procedimiento el derecho a recibir información escrita, verbal o de reunión sobre sus hijos/as; a conocer su desarrollo académico y las medidas educativas que reciben.

La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas y otras informaciones incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

Las familias tienen derecho y por tanto, pueden solicitar documentos oficiales de centro (certificados con información de Delphos o los documentos que consten en el expediente del alumno/a previa solicitud a la Dirección del centro).

Casos especiales:

- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

C. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados. Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

D. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie sobre temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para actividades complementarias y extraescolares de larga duración fuera del horario lectivo o escolarización (nuevo ingreso o traslado de matrícula) y en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones y se deberá exigir la prueba documental del estado civil que aleguen patria potestad de la guarda u custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha).

La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe

resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Así, cautelarmente, y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

Anexo 1. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales y medidas correctoras.

Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula	Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia	Responsable de la medida correctora
a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutor 2. Jefe de estudios 3. Dirección (aplicación protocolo de absentismo)
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	Cualquier profesor del centro
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.	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 artículo 25.	Cualquier profesor del centro
d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.		Cualquier profesor del centro
e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.		Cualquier profesor del centro
f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquier profesor del centro 2. Jefe de estudios 3. Dirección

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	Responsable de la medida correctora
<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>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.</p> <p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>	<p>a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p> <p>c. El cambio de grupo o clase.</p> <p>d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de</p>	<p>Dirección</p>

<p>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.</p> <p>g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p>	<p>trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.</p>	
---	---	--

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	Medidas correctoras	Responsable de la medida correctora
<p>a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	
<p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p>	<p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya</p>	
<p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los</p>	<p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya</p>	

<p>niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p>	<p>cometido la conducta infractora.</p>	
<p>d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>		

Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado	Medidas educativas correctoras	Responsable de la medida correctora
a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.	a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.	
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas	b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.	
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. AÑO XXXII Núm. 60 26 de marzo de 2013 8835 d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.	c) El cambio de grupo o clase. d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado	e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo	

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado	mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.		
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.		
i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.		

Anexo II- CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS.

La comunidad educativa del CEIP Miguel de Cervantes Saavedra de Almagro recoge mediante la siguiente **carta de compromiso con las familias**, los principios y valores en los que se basa la educación de nuestro centro a la vez que es seña de identidad y compromiso.

Exponemos nuestra intención de educar en los siguientes principios y valores:

- **EDUCACIÓN EN SENTIDO AMPLIO**- Conseguir formar personas que desarrollen al máximo sus capacidades; que adquieran aquellos conocimientos que les permitan desenvolverse en el medio social; que descubran y potencien sus habilidades; e inculcarles unas actitudes y valores que les hagan ser mejores personas.
- **ESCUELA ABIERTA**- Formar niños y niñas que sepan crecer en la sociedad en que viven. Dotarles del bagaje cultural de su entorno natural y social, acercándoles al medio que nos rodea para comprenderlo y conocerlo mejor, asumiendo los avances y cambios y criticando constructivamente las imperfecciones de nuestra sociedad. Nuestro proyecto debe estar abierto, vivo. Debe ser flexible, no cerrado; y ser objeto de una permanente revisión que recoja la evolución propia del proceso de enseñanza y de la sociedad.
- **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN**-Conseguir que todos nuestros alumnos y alumnas tengan las **mismas condiciones educativas**, que les permitan desarrollar sus capacidades y valores, según sus propias posibilidades. Nuestro mejor instrumento será la **comprensión**, para favorecer el entendimiento y la tolerancia como base de la convivencia. Y la **integración**, nuestro principio de referencia, para que los alumnos con características peculiares, necesidades educativas especiales o minorías marginadas formen parte del grupo sin discriminaciones y puedan beneficiarse de todas las posibilidades educativas.
- **PARTICIPACIÓN**- Conseguir, en primer lugar, que nuestro alumnado sea activo y **protagonista** de su propio **proceso de aprendizaje**, procurando que, mediante nuestro estímulo y ayuda, sean constructores de sus propios conocimientos y de las habilidades que van desarrollando.

Todos estos principios y valores para la convivencia implican tanto la colaboración como la participación de la comunidad educativa en su conjunto y todos los agentes del entorno que tienen relevancia en el proceso educativo de nuestro alumnado.

D. José Antonio García Ruiz como secretario del colegio y del Consejo Escolar del CEIP Miguel de Cervantes de Almagro, que el presente documento se ha revisado y aprobado en Consejo Escolar con fecha 29 de octubre de 2024 y certifico:

En Almagro, 29 de octubre de 2024.

Vº Bº
La Directora del Centro.



Fdo.- Helena Peñasco García

El Secretario

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Fdo.- José A. García Ruiz