

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ACTUALIZACIÓN CURSO 2025/2026

ÍNDICE

Base legal	7
Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF)	8
Carta de compromiso para las familias.....	10
Estructura Organizativa	12
Equipo Directivo	13
Director	15
Jefe de Estudios.....	16
Secretario	17
Nombramiento y cese del Jefe estudios y del Secretario	18
Sustitución de los miembros del equipo directivo.....	19
Consejo Escolar	19
Claustro de Profesores	22
Órganos de coordinación docente	24
Equipos de ciclo	24
Comisión de Coordinación Pedagógica	25
La Tutoría	26
Funciones del Tutor	26
Reuniones con madres, padres y/o tutores legales.....	26
Solicitud de copia de exámenes.....	27
Solicitud y facilitación de información a madres/padres/ tutores separados	27
Procedimiento normalizado	27
Casos especiales	28
Comunicación con progenitores y familiares en el horario escolar	28
Toma de decisiones relevantes.....	28

Disposición común	29
Criterios de adscripción a tutorías	29
Equipo Docente.....	30
Equipo de Orientación y Apoyo.....	31
Otros órganos, equipos y responsables	31
Responsables de actividades complementarias	31
Responsable de Biblioteca	32
Coordinador de prácticas del alumnado del Grado de Maestro	33
Coordinador de Formación	33
Responsable de riesgos laborales	34
Comisión Gestora	36
Disposición común	37
Comisiones mixtas	37
Asociaciones de Madres y Padres	38
Funcionamiento del centro	41
Horario general	41
Horario del Alumnado.....	42
Criterios para efectuar agrupamientos	43
Horario del Profesorado.....	44
Horario del Equipo Directivo	46
Horario de Secretaría	47
Permisos, ausencias y licencias	48
Procedimiento a seguir en caso de baja o permiso.....	48
Sustituciones en caso de permisos o ausencias	49
Horario del alumnado en prácticas del Grado de Maestro.....	50
Entradas y salidas del alumnado	51

Retrasos y salidas anticipadas	52
Recogida del alumnado	53
Periodos de recreo	54
La Conserjería	55
Jornada y rutina diaria del conserje.....	56
Uso del material informático del centro	57
Uso de otros dispositivos.....	58
Uso de espacios comunes.....	59
Uso del patio cubierto fuera del periodo de recreo	59
Uso de la Biblioteca.....	60
Uso del gimnasio.....	60
Uso del aula de Música	60
Uso del Aula de Plástica y Ciencias	60
Uso de las instalaciones del centro por personas, organismos e instituciones externas	60
Planes de Acogida	61
Actividades complementarias y salidas	62
Comedor escolar.....	63
Objetivos.....	64
Funcionamiento y organización	65
Gestión	65
Horario.....	65
Usuarios y usuarias	65
Precios	66
Seguridad e higiene	66
Funciones y competencias	66
Personal de cocina en el servicio del comedor escolar.....	66

Profesorado encargado del servicio de comedor	67
Consejo Escolar	67
Director del Centro	68
Secretario del Centro.....	68
Comisión del Servicio de Comedor Escolar	68
Derechos y deberes	69
Normas de convivencia	70
Faltas y sanciones.....	74
Otros aspectos organizativos.....	77
Comunicación con las familias.....	77
Comunicación con el claustro	77
Redes sociales y sistemas de mensajería.....	78
Uso de dispositivos por parte del alumnado	78
Protección de datos y garantía de derechos digitales	79
Uso y difusión de imágenes.....	80
Los deberes y exámenes.....	80
Régimen de visitas para conocer el centro	81
Circunstancias médicas y uso del botiquín	81
Objetos y prendas extraviadas.....	82
Opción Religión Católica	82
Regulación de la Convivencia. Comisión de Convivencia	83
Criterios comunes y elementos básicos.....	83
Derechos y deberes del profesorado	84
Derechos y deberes del alumnado.....	86
Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	88
Conductas contrarias a las NCOE.....	89

Medidas correctoras.....	89
Conductas gravemente perjudiciales para la conducta	90
Medidas correctoras.....	91
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias contra su autoridad.....	91
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	92
Medidas correctoras.....	92
Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado	93
Medidas correctoras.....	93
Aplicación y prescripción de las medidas correctoras.....	94
Eficacia y garantías procedimentales.....	94
Prescripción.....	94
Facultades del profesorado	95
Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños	95
Disposiciones finales	96
Cumplimiento de las normas.....	96
Publicidad	97
ANEXO I.....	Planes de Acogida
ANEXO II	Protección de datos CEIP Federico Muelas

BASE LEGAL

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

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

Asimismo, el Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, junto con el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado, la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y las normas de convivencia de los centros, complementan el marco legislativo básico en que se basa el presente documento.

Por consiguiente, no sólo debemos conformarnos con los contenidos formativos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino muy especialmente, en el régimen de organización, funcionamiento y convivencia del centro. El presente documento debe permitir y favorecer el clima de responsabilidad, de trabajo, de esfuerzo, que permita que todo el alumnado obtenga los mejores resultados dentro del proceso educativo, así

cómo marcar cada una de las responsabilidades de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

Por todo ello, estas normas de convivencia, organización y funcionamiento serán sujetas a revisión y mejora permanente por todos los grupos y sectores que integran la comunidad escolar, para conseguir un marco de convivencia y responsabilidad asumida, que haga que cualquier aspecto de la realidad del centro no quede a merced de la improvisación, dotándolo de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF).

La participación en la elaboración del presente documento queda abierta a toda la comunidad educativa bajo la coordinación del Equipo Directivo. Las propuestas de revisión se harán llegar:

- A través de la Comisión Gestora.
- A través de las y los representantes de los distintos sectores en el Consejo Escolar.
- A través del AMPA del centro.
- A través de los cuestionarios que se elaborarán para el Plan de Autoevaluación del centro.
- A través de comunicación escrita, bien en formato físico o por correo electrónico dirigida a la dirección del centro.

Por su parte, según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha; “Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo.

El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.”

El documento definitivo deberá ser aprobado en Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes. Las modificaciones entrarán en vigor a partir del momento de su aprobación.

Es responsabilidad del Equipo Directivo dar publicidad a las modificaciones efectuadas en el Proyecto Educativo a partir del momento en que estas se produzcan.

Este documento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Es responsabilidad del Equipo Directivo asegurarse de que toda la comunidad educativa conoce y tiene acceso a estas normas.

CARTA DE COMPROMISO PARA FAMILIAS

ESTIMADAS FAMILIAS:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijas e hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellas y ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenas ciudadanas y ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio. El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijas e hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental.

Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hija y/o hijo para obtener el éxito académico. Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijas e hijos y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

1. Justificar debidamente las faltas de sus hijas e hijos.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las Actuaciones Educativas de Éxitos y otras actividades que se lleven a cabo en el colegio con objeto de contribuir en el desarrollo del mismo como centro Comunidad de Aprendizaje, y así ayudar a mejorar el rendimiento académico del alumnado y la convivencia.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.

6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo o hija a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad y adquisición de competencias.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro siempre que sea posible.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.

4. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera la atención de la familia.
5. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hija/o en el aula.
6. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno/a en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
7. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
8. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados

EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo y al resto de cargos directivos.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.

La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los Equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

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 respecto 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.

DIRECTOR

El director o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Son competencias del director:

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

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

JEFE DE ESTUDIOS

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado 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 tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.

- g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en 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, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- 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 medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

SECRETARIO

Son competencias de la persona que ejerce la secretaría:

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

La persona que ejerza las funciones de la jefatura de estudios y, en su caso, de la secretaría, serán docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por la persona que ejerce la dirección, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del titular de la Delegación provincial competente en materia de educación, podrá ser nombrado un docente que prestando servicios en el centro no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, la dirección del centro, oído el Consejo escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación correspondiente.

No podrán ser nombrados jefe o jefa de estudios ni secretario o secretaria los funcionarios/as que no vayan a prestar servicio efectivo en el centro en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento.

En el caso de centros que, por ser de nueva creación o por circunstancias excepcionales, no dispusieran de profesorado con los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo, el director o directora del centro podrá proponer a docentes del propio centro, que no tengan destino definitivo en el mismo y que sean nombrados por el titular de la Delegación provincial competente en materia de educación, oído el Consejo escolar, si lo hubiese.

La duración del mandato del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria será la que corresponda al director o directora que los hubiera designado. En el caso de docentes sin destino definitivo señalado en el apartado anterior, el nombramiento tendrá un carácter anual.

El director o directora del centro remitirá a la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los cargos directivos designados que han de desempeñar las funciones de la jefatura de estudios y de la secretaría. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán, con carácter general, en la fecha de nombramiento de la persona que ejerce la dirección del centro.

Las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo escolar.
- b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.

- c) Cuando, por cese del director o la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- d) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta del director o de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar.
- e) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director o de la directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o la jefa de estudios, si los hubiere. Si no existiera la figura de la jefatura de estudios, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro, y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el docente que designe el director o la directora, que informará de su decisión al Consejo escolar.

Igualmente, en caso de ausencia, permiso o enfermedad del secretario o de la secretaria se hará cargo de sus funciones el docente que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo escolar.

CONSEJO ESCOLAR

En base al Decreto 93/2022, de 16 de agosto por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar en los centros públicos de enseñanza no universitaria de Castilla La-Mancha y el posterior Decreto de 21/2024, de 7 de mayo que lo modifica:

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
- d) Cuatro representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- e) Una persona representante del personal de Administración y servicios
- f) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.

g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

3. Una persona de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será designada por la asociación de padres y madres más representativa del centro, de acuerdo con lo establecido en este decreto y en su normativa de desarrollo.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres más representativa del centro.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos 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 la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- 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 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- 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 del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

El procedimiento para cubrir vacantes será el siguiente:

1. El mandato de los miembros del Consejo Escolar será de 4 años. Si durante ese intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir con los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, o presentase su renuncia se producirá una vacante.
2. Las vacantes serán cubiertas, en cualquier momento del curso, por las personas candidatas que habiéndose presentado no obtuvieron cargo en las listas de la última elección y que siguen cumpliendo los requisitos. El periodo de mandato de los consejeros y las consejeras electos por esta vía, será el periodo restante de la vacante que ocupen. En el caso de no existir más candidatos para cubrir las vacantes, estas se cubrirán según el procedimiento establecido en los puntos 3 y 4 de este mismo artículo.

3. En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes existentes y las producidas al inicio del curso, serán cubiertas a través del procedimiento de renovación’.
4. Si, al inicio de un curso escolar en el que no corresponda renovación, alguno de los sectores no dispusiese de lista de candidatos para cubrir vacantes y además ese sector no estuviese completo, se procederá a cubrir las vacantes mediante el proceso de elecciones al consejo escolar en la convocatoria y en el periodo establecido por el órgano competente. El periodo de mandato de los consejeros y las consejeras electos por esta vía, será el periodo restante de la vacante que ocupen.

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 será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Asumir las competencias de la CCP mientras el centro continúe con menos de 9 unidades.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Además de sus funciones propias, en nuestro centro, el Claustro asumirá las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las

áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros), al contar con menos de doce unidades, tal y como dictamina la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha; siendo estas:

- 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. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

En el seno del Claustro asumiendo las funciones de la comisión de coordinación pedagógica, se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo; del mismo modo que se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los centros de menos de 12 unidades de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Tutoría.
- b) Equipo docente.
- c) Equipo de ciclo.
- d) Equipo de orientación y apoyo.
- e) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

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. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

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 temporización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, 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.

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 (en nuestro caso al Claustro cuando ejerza las funciones de 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.

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

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

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Ya explicada anteriormente como función asumida por el claustro

LA TUTORÍA

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.

FUNCIONES DEL TUTOR.

Los/as 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.

REUNIONES CON MADRES, PADRES Y/O TUTORES LEGALES.

Cada tutor mantendrá al menos tres reuniones colectivas con las madres y padres a lo largo del curso, siendo prescriptiva una reunión a principio de curso donde incluirá información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción.

Asimismo, cuando proceda, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

De las reuniones mantenidas con madres y padres, tanto de forma individual como colectiva, se levantarán actas, que serán custodiadas por cada tutor/a hasta fin de curso, cuando serán entregadas a Jefatura de Estudios. Desde la Jefatura de Estudios se podrán requerir dichas actas en cualquier momento.

Se recomienda que las reuniones tengan un carácter asambleario.

En virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los asistentes a las reuniones, tanto presenciales como telemáticas, no podrán grabar ni la voz ni la imagen de los participantes. Sólo podrá hacerse por la persona que vaya a levantar acta, informando a los participantes.

SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

Las madres y padres podrán solicitar copia de los exámenes del alumnado. Se les podrá facilitar de la siguiente manera:

Copia en formato digital: enviada a través de EducamosCLM o correo electrónico (se recomienda usar el correo corporativo).

- Copia impresa: se hará en el centro sujeta al pago de las tasas oficiales correspondientes, debiéndose abonar en Secretaría por los interesados previo a la entrega de las copias.

Podrán solicitarlas a través de Educamos CLM, por escrito mediante instancia dirigida al maestro o maestra que imparte el área, o a través del correo electrónico facilitado por cada maestro o maestra como vía de contacto.

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN A MADRES/ PADRES/ TUTORES SEPARADOS

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO:

- a) El padre o madre realizará su solicitud por escrito al Centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- b) De la solicitud y copia aportada, se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que, en su caso, pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de 10 días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que a su juicio implican la falta de derecho a ser informado del progenitor solicitante.
- c) Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos ante un caso previsto en la disposición común de este documento, el Centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evaluaciones académicas de los niños/as afectados. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos posteriores.
- d) El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- e) En ningún caso se considerarán documentos relevantes para denegar información al progenitor no custodio, denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales o ningún otro documento que no consista en resolución judicial o acuerdo entre las partes que conste en documento público.
- f) La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial, pues se entiende que estos datos hacen referencia a la intimidad de sus hijos/as.

En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges que consten en documento público.

En casos de separación de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente, se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o 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 contiene disposiciones al efecto, la actuación del Centro atenderá a lo dispuesto en ellas.

COMUNICACIÓN CON PROGENITORES Y FAMILIARES EN EL HORARIO ESCOLAR

Según el Código Civil, los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos/as menores, excepto en los casos en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo/a con sus abuelos y otros parientes allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño adoptada en procedimiento penal y 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.

TOMA DE DECISIONES RELEVANTES

En casos como los que a continuación se enumeran:

- Opción por asignaturas que afectan a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Traslados de matrícula.
- Actividades complementarias de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia ha solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

Corresponde a las madres/padres/tutores legales comunicar al centro cualquier cambio o circunstancia en la custodia del alumnado. El centro no se hace responsable de cualquier circunstancia sobrevenida por dichos cambios que no hayan sido convenientemente comunicados y acreditados.

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los cónyuges, por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad de identidad sexual del otro cónyuge o de los hijos/as que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia de género, NO SE FACILITARÁ INFORMACIÓN NI COMUNICACIÓN alguna con el/la menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en los que se encuentre bajo la custodia del Centro.

CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN A TUTORÍAS

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 un máximo de tres cursos.

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

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

En el primer Claustro del curso, se expondrán los grupos que continúan con la misma tutoría. Tras determinarse los grupos que quedan libres, los miembros del Claustro podrán expresar su voluntad de adscribirse a dichos grupos en función de:

1. La especialidad por la que se ejerce en el centro: tendrán prioridad los adscritos a una plaza ordinaria de Educación Infantil o Educación Primaria sobre el profesorado especialista. Al contar el centro con menos puestos de Primaria que los indicados en la composición de unidades, el profesorado de Lengua Extranjera tendrá carácter prioritario para la asignación de tutorías tras el profesorado de Primaria, debido a la carga horaria de la especialidad.

2. La antigüedad en el centro y, en caso de empate, la antigüedad en el cuerpo. Si procede, se comprobarán dichos extremos en el sistema de gestión Delphos. En caso de empate, elegirá primero quien acredite un número más alto en el acceso al cuerpo de maestros, independientemente de la especialidad. En caso de necesidad, corresponde a los interesados acreditar documentalmente dichos datos.
3. Los miembros del Claustro que ejerzan tras una supresión elegirán tras los definitivos, y tendrán opción, si lo desean, a hacer valer la antigüedad acumulada en el centro del que fueron suprimidos, contando como fecha de inicio la fecha de nombramiento en dicho centro. Dicha opción no puede ser ejercida por el personal desplazado.
4. Los miembros en comisión de servicios, provisionales, y funcionarios en periodo de prácticas elegirán en el mismo orden en el que se haya producido la adjudicación al centro. Los miembros que ocupan plaza con carácter de interinidad ejercerán su opción en último lugar.
5. En caso de haber dos o más personas en los mismos casos descritos anteriormente, el criterio será el de antigüedad en el cuerpo, desempatando del mismo modo, también en el caso del personal en prácticas. En el caso del personal interino, el número que se ocupe en la lista.
6. El resto del profesorado especialista, el profesorado itinerante, y los miembros del Equipo Directivo serán nombrados tutores en último lugar, por este orden, siempre y cuando haya vacantes. Será la Jefatura de Estudios quien decida qué especialista se adscribe primero en función de las necesidades del centro.
7. En casos excepcionales, y por necesidad del centro, la decisión final será del Director.

En caso de haber discrepancias, se consultará al Servicio de Inspección Educativa.

EQUIPO DOCENTE

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

El responsable de la evaluación es el Equipo Docente, coordinado por el maestro tutor del grupo.

El Equipo Docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

El Equipo Docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma. El resto de decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor o tutora.

El tutor o tutora podrá convocar al Equipo Docente para debatir o concretar determinados aspectos que estime oportunos. Las reuniones tendrán lugar en horario complementario, siempre que no coincidan con reuniones del resto de órganos de coordinación docente. De dichas reuniones se levantará acta que será custodiada por el tutor, del mismo modo que las actas de reuniones con madres y padres. De igual manera, el tutor o tutora podrá convocar a los miembros del Equipo Docente a las reuniones con madres y padres que estime oportuno.

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.

OTROS ÓRGANOS, EQUIPOS Y RESPONSABLES.

RESPONSABLES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Los responsables de actividades complementarias serán un componente del Claustro, preferentemente de Educación Infantil, y la dirección. Se podrá aumentar el número de responsables a principio de curso a propuesta de Jefatura de Estudios.

Tendrá como funciones:

- Recoger las propuestas y acuerdos de las comisiones mixtas con respecto a este tipo de actividades
- Planificar y desarrollar de las actividades y celebraciones que estén programadas en la Programación General Anual.
- Coordinar las actividades que impliquen a la globalidad del centro o de varios de sus

cursos.

- d) Comunicar al Claustro las propuestas y la programación de las actividades.
- e) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la planificación y previsión de necesidades generadas por estas actividades.

Dentro de este equipo se nombrará una persona responsable. Esta persona contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

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

El responsable asumirá estas funciones:

- a) Elaborar las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca.
- b) Al inicio de cada curso escolar, informar a todos los sectores, profesorado, alumnado y familias, sobre el funcionamiento y servicio de préstamos.
- c) Comunicar a las familias los desperfectos que ocasione el alumnado, informar al Equipo Directivo sobre los hechos ocurridos, y colaborar con éste en la imposición de medidas que reparen el daño.
- d) Mantener actualizados los inventarios de la biblioteca, y catalogar todo fondo de nueva adquisición. Para el registro bibliográfico y para el registro de préstamos utilizará un sistema informático.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la compra de referencias bibliográficas para la renovación de fondos.
- f) Coordinar los servicios de préstamo masivo de libros con la red de bibliotecas públicas para la realización de tertulias dialógicas.
- g) Mantener el espacio destinado a la biblioteca e informar sobre las necesidades que este espacio pueda presentar.
- h) Dinamizar el uso de la biblioteca mediante la programación de actividades específicas de fomento a la lectura.
- i) Elaboración del Plan de Lectura, en colaboración con los coordinadores de ciclo

Una vez elaborado el horario del profesorado encargado del funcionamiento de la biblioteca por parte de la Jefatura de Estudios, elaborará el horario de apertura y servicio de la biblioteca. Informará al alumnado y profesorado de las horas de apertura para préstamo y devolución de libros.

El encargado contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.

COORDINADOR DE PRÁCTICUM DEL ALUMNADO DEL GRADO DE MAESTRO.

El centro y su profesorado colaborarán con la Facultad de Educación y otros centros docentes en el desarrollo de las prácticas del alumnado universitario. Al inicio de curso, la Directora, a propuesta del Jefe de Estudios, designará a un coordinador, siendo condición indispensable que tenga nombramiento en el centro para todo el curso escolar. Se procurará que el coordinador no asuma la tutoría de alumnado en prácticas si no es indispensable. Sus funciones son:

- a) Asistir a las reuniones convocadas por la Facultad de Educación, u otros centros, para la organización de los periodos de prácticas.
- b) Informar al profesorado sobre la demanda de tutorías en el centro y adjudicar las tutorías según los criterios establecidos en estas Normas.
- c) Acoger al alumnado en prácticas, asesorarlo y guiarlo durante su periodo de prácticas.
- d) Asegurar el acceso del alumnado a la documentación del centro.
- e) Coordinar los procesos de evaluación del alumnado y custodiar la documentación que se genere durante los periodos de prácticas.
- f) Servir de enlace con los tutores del alumnado en prácticas, el alumnado y el centro.
- g) Elaborar los horarios del alumnado en prácticas, según los criterios establecidos en estas Normas.

El coordinador contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.

COORDINADOR DE FORMACIÓN.

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Con respecto al uso de las TIC, se establecen las siguientes funciones:

- a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- b) Coordinar las actividades que requieran el uso de TIC y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales. Dará cuenta al Equipo Directivo de los desperfectos que observe, tanto los originados por el uso ordinario como de los que puedan derivarse de un mal uso.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

El coordinador contará en su horario lectivo con sesiones para poder realizar estas funciones. Estas sesiones serán las que, por organización de centro, puedan designarse desde la Jefatura de Estudios en base a la legislación vigente.

RESPONSABLE DE RIESGOS LABORALES

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Director o Directora Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 1 de septiembre para los Centros donde se imparta educación infantil y primaria y de 15 de septiembre para el resto de centros. En otros supuestos, se tendrá en consideración la fecha de la propuesta.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta en las condiciones previstas en este artículo.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención

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

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

Los coordinadores y coordinadoras de prevención, una vez sean designados, recibirán una formación mínima en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acrediten poseer, al menos, el Curso Básico de Prevención.

Los coordinadores y coordinadoras de prevención deberán guardar sigilo profesional sobre la información relativa al centro y su personal a la que tuvieran acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de la Delegación Provincial correspondiente. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

COMISIÓN GESTORA.

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado.

La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

DISPOSICIÓN COMÚN

Excepcionalmente, y dependiendo de las actividades a realizar en cada curso escolar, se podrán designar otros coordinadores y equipos para los proyectos que se desarrollen en el centro (Erasmus+, STEAM, Huerto Escolar, etc). Sus funciones serán establecidas dependiendo de los objetivos y actividades de dichos proyectos.

Estos coordinadores y equipos podrán disponer de sesiones para desarrollar sus funciones en las mismas condiciones que el resto de responsables.

COMISIONES MIXTAS.

Las comisiones mixtas son grupos formados por familiares, profesores, alumnos y distintos voluntarios que se reúnen para hacer realidad los sueños que se han priorizado y organizado dentro de distintos ámbitos. Estas comisiones podrán participar en la organización y las decisiones que se tomen en el centro, sin perjuicio de las atribuidas al resto de órganos de gobierno y participación.

El número y funciones de las comisiones mixtas se revisará en la reunión de la comisión gestora de inicio de cada curso escolar, dependiendo de la priorización de los sueños y de la información recogida en la fase de planificación.

Las comisiones funcionarán de manera asamblearia, bajo el principio del diálogo igualitario. En cada comisión se nombrará un coordinador que se encargará de:

- Levantar acta de las sesiones y custodiar la documentación que se genere.
- Transmitir la información a la Comisión Gestora.
- Participar, si es posible, en la Comisión Gestora.

Las comisiones mixtas estarán coordinadas por una Comisión Gestora. En la Comisión Gestora, se presentan todos los objetivos y propuestas del resto de las comisiones, para darles salida sin que se solapen, ni dupliquen actividades y por supuesto, velando que la organización y el desarrollo de las mismas está dentro de la filosofía de Comunidades de Aprendizaje. En la Comisión Gestora participará al menos un componente del Equipo Directivo.

El horario de reuniones de las comisiones dependerá de la disponibilidad de sus miembros, pudiéndose plantear la posibilidad de realizarlas mediante videoconferencia. Los miembros del Claustro que participen en las comisiones mixtas podrán asistir a reuniones en horas en las que no impartan docencia directa con el alumnado, siempre dentro de lo que establezca la normativa.

Con carácter general, la participación en las comisiones tendrá carácter:

- Voluntario para familiares y otros miembros de la Comunidad Educativa. Se firmará un documento de compromiso para poder ser integrado en cualquier comisión.
- Obligatorio para el profesorado del centro, siempre que se cuente con horario disponible. La participación en las comisiones se hará preferentemente en las horas complementarias. Corresponde a la Jefatura de Estudios la organización de la participación del profesorado en las distintas comisiones.

ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES

Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones tendrán 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.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán 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 previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

Las funciones de las Asociaciones de Madres y Padres son:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.

- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
- k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Las AMPAs del centro tienen derecho a:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en estas Normas
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- h) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Al inicio de cada curso, las AMPAs planificará su actividad que recogerá en un Plan de Actividades, que deberá ser presentado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar para su inclusión en la Programación General Anual.

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

- a) Podrán celebrar sus asambleas en el centro, en el espacio reservado para sus actividades. Las asambleas o actividades que requieran el uso de otras instalaciones deberán ser solicitadas a la Dirección del centro con, al menos, dos días de antelación.
- b) La Dirección les facilitará espacios y recursos materiales, sin gasto económico, que necesiten para la realización de las asambleas y actividades culturales cuya programación haya sido aprobada en el Consejo Escolar.
- c) Se les facilitará la entrada al recinto escolar por parte de la Dirección del centro si lo requieren, fuera del horario ordinario de entradas y salidas.
- d) Las actividades nunca podrán interferir en el desarrollo de las actividades lectivas.
- e) Cuando de las actividades que programen se deriven gastos económicos, estos correrán por cuenta de la propia Asociación. El centro podrá colaborar en la organización de actividades para la financiación de las AMPAS
- f) La correspondencia que llegue al centro se le hará llegar mediante el buzón que tienen asignado.

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

HORARIO GENERAL

- Horario de apertura del centro: de 8:00 a 18:00, exceptuando los viernes que finaliza a las 16:00 horas.
- Horario lectivo del alumnado: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.
- Horario lectivo reducido (septiembre y junio): de 9:00 a 13:00 h.
- Horario de los servicios complementarios:
 - Comedor: de 14:00 a 16:00 horas.
 - Aula **Matianal**: De 7:30 a 9:00 horas

Los días que la Delegación Provincial de Educación autorice a finalizar las clases a las 13:00 horas el servicio de comedor escolar quedarán igualmente adelantados. De esta circunstancia se dará notificación a las familias.

HORARIO DEL ALUMNADO.

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

Septiembre y junio	Resto del curso
--------------------	-----------------

1ª sesión: 9:00 a 9:35 h	1ª sesión: 9:00 a 9:45 h
2ª sesión: 9:35 a 10:10 h	2ª sesión: 9:45 a 10:30 h
3ª sesión: 10:10 a 10:45 h	3ª sesión: 10:30 a 11:15 h
4ª sesión: 10:45 a 11:20	4ª sesión: 11:15 a 12:00
RECREO: 11:20 a 11:50 h	RECREO: 12:00 a 12:30 h
5ª sesión: 11:50 a 12:25 h	5ª sesión: 12:30 a 13:15 h
6ª sesión: 12:25 a 13:00 h	6ª sesión: 13:15 a 14:00 h

Para la confección de los horarios de las tutorías se tendrán en cuenta estos criterios:

- a) Cumplir con los tiempos fijados en la ley de educación vigente, respetando el cómputo por ciclos que se establece para cada una de las áreas tanto en Ed. Infantil como Ed. Primaria.
- b) Fijar en los primeros períodos lectivos las áreas instrumentales, puesto que es en estos en los que mejor rinden los alumnos. Esta circunstancia vendrá condicionada por las áreas que imparte el profesorado itinerante.
- c) Posibilitar que se puedan unir dos sesiones de la misma área para la realización de Grupos Interactivos.

CRITERIOS PARA EFECTUAR AGRUPAMIENTOS

Los agrupamientos del alumnado se realizan por curso, y su horario garantiza el respeto al cómputo total de horas establecido en el currículo para cada una de las áreas, así como la distribución flexible del tiempo para alumnos que lo necesiten, con el fin de facilitar una respuesta educativa más adaptada a los mismos con los criterios establecidos dentro de las medidas de atención a la diversidad.

Para efectuar agrupamientos del alumnado en caso de ser necesario el desdoble de alguna unidad, se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa en vigor:

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha cita (Artículo 50):

La respuesta a la diversidad en esta etapa se realizará mediante metodologías individualizadas que se desarrollarán en grupos heterogéneos.

El Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha cita en el Artículo 5.5:

Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten a tal fin se regirán por los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.(inclusión educativa, atención a la diversidad y equidad)

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha incluye entre las medidas de inclusión educativa a nivel de centro (Art. 6.2):

- f) *La distribución del alumnado en grupos en base al principio de heterogeneidad.*

Finalmente, el modelo de Educación Intercultural y Cohesión Social de Castilla-La Mancha establece entre los criterios y condiciones que complementan a los principios básicos del modelo:

- e) *Este conjunto de respuestas respetará los principios básicos de heterogeneidad (el agrupamiento básico es en esencia heterogéneo) y normalización (el proceso de enseñanza-aprendizaje se produce en esencia en entornos normalizados).*

Queda claro que el principio fundamental a la hora de desdoblar unidades es el de heterogeneidad, que se plasma de la siguiente manera:

1. Presencia equilibrada de alumnado con medidas individualizadas de inclusión educativa.
2. Presencia equilibrada de alumnado repetidor, considerando la repetición del curso inmediatamente anterior en primer lugar.
3. Presencia equilibrada de alumnado de ambos sexos.
4. Cualquier circunstancia que aconseje o desaconseje la adscripción al grupo.

Será la Jefatura de Estudios en coordinación con los responsables de las tutorías quien se encargue de la distribución del alumnado en las unidades resultantes. Una vez garantizados los criterios anteriormente descritos, se procederá a adscribir al alumnado restante por sorteo.

HORARIO DEL PROFESORADO

Los maestros permanecerán en el colegio 29 horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de 23 lectivas y 6 complementarias de obligada permanencia en el Centro. El resto, hasta las 37 horas y media semanales, serán de libre disposición de los maestros para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos y áreas, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros grupos.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo ordinario a otros maestros.

Las horas dedicadas a actividades lectivas serán de 23 por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.

Además del horario lectivo, los maestros dedicarán cuatro horas semanales en el centro para la realización, de las siguientes actividades:

- a) Atención a familias. Se concretará una hora fija semanal, dentro del horario complementario.
- b) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y coordinación.
- c) Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- d) Actividades de formación y preparación de actividades.

- e) Cualquier otra que el Director estime oportuna, dentro del ámbito de las funciones del profesorado.

La reducción horaria que se derive de la realización de estas funciones será la que establezca la normativa vigente, al igual que lo que afecte al profesorado itinerante.

La distribución de las horas complementarias la realizará el Equipo Directivo, en consenso con el Claustro y de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo del centro y los criterios establecidos en las NCOF.

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

- Lunes
 - 14:00h a 15:00h: Atención a familias.
 - Martes
 - 14:00h a 15:00h: Reuniones de Equipos de Ciclo. Reuniones de coordinación (CCP).
 - Miércoles
 - 14:00h a 15:00h: Actividades de formación. Reuniones de Claustro de Profesores y Consejo Escolar
 - Jueves
 - 14:00 a 15:00 (cómputo mensual): Elaboración de documentos de centro y material didáctico. Reuniones del Equipo de Orientación con el profesorado para atender la respuesta a la diversidad.
 - 11:15 a 12:00: Reuniones del Equipo de Orientación y Apoyo (quincenalmente).
Para la elaboración de los horarios del profesorado se han seguido los siguientes criterios:
- a) Coordinar con otros centros los horarios del profesorado itinerante y compartido.
 - b) Establecer en primer lugar los horarios de aquellas áreas que imparte el profesorado que no permanece a tiempo completo en el centro, ya que esta circunstancia incide directamente en su elaboración.
 - c) Procurar que los miembros del Equipo Directivo desarrollen sus labores de dirección en los primeros periodos lectivos, puesto que es en esos momentos donde más trabajo se requiere.
 - d) Los especialistas que impartan clase en Educación Infantil procurarán no hacerlo en la primera y última sesión, para así asegurar que la entrada y salida del grupo se realice con las tutoras, salvo en el caso de las asambleas realizadas en Inglés. De igual manera, se procurará dejar libre el periodo dedicado al almuerzo del alumnado en el aula.

- e) Priorizar en que el profesorado disponible refuerce dentro del aula a aquellos alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje, siendo conveniente que sean del mismo ciclo.
- f) Garantizar los periodos destinados a la coordinación y participación en los órganos de funcionamiento y participación del centro.
- g) Priorizar las horas en las que el alumnado con necesidades educativas sale del aula. Se evitará en la medida de lo posible que sea en Educación Física, Música e Inglés.

Durante los meses de septiembre y junio, el horario del profesorado será de 9 a 14 horas, de lunes a jueves. En estos meses, el profesorado no acudirá al centro en horario de tarde.

HORARIO LECTIVO DE DOCENCIA DIRECTA

El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.

Los periodos lectivos de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

ATENCIÓN EN LOS RECREOS

La atención en los recreos se organizará por turnos según el criterio de Jefatura de Estudios. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar:

- Como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil
- Un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

El profesorado que no se encuentre atendiendo el recreo de una de las etapas podrá ser encargado de la vigilancia del recreo cuando sea necesario.

HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO

Por la composición de unidades de nuestro centro, el Equipo Directivo dispondrá de 39 periodos lectivos.

El Equipo directivo, por consenso, dispondrá de autonomía para distribuir entre sus miembros el número total de periodos que se hayan asignado al centro para la función directiva. En todo caso, el número de periodos de funciones específicas que se asignen a cada miembro del Equipo directivo estarán sujetos a que estén atendidos, con el profesorado asignados, los periodos de docencia directa. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.

HORARIO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Al principio de cada curso escolar, Jefatura de Estudios distribuirá el horario de los distintos responsables teniendo en cuenta lo establecido en la norma y la composición de unidades del centro:

- Coordinador de ciclo: un periodo lectivo (ciclos con una o dos unidades).
 - Responsable de comedor escolar:
 - A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos.
 - Menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos.
 - Responsable de la impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.
 - Responsables del desarrollo del:
 - Plan de lectura,
 - Plan digital
 - Plan de igualdad y convivencia.
- El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que Jefatura de Estudios distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:
- Hasta 9 unidades: hasta 3 periodos
 - Entre 9 y 18 unidades: hasta 5 periodos

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

HORARIO DE SECRETARÍA

Se publicará en los tablones de anuncios a comienzo de cada curso el horario para las gestiones académicas. No se atenderá, salvo casos justificados fuera de este horario por posibles interferencias en la docencia del profesor encargado de la Secretaría.

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

La recogida de certificados se realizará al día laboral siguiente de su solicitud. Se podrán entregar los certificados a los alumnos si la persona interesada así lo desea.

El profesorado que se ausente del centro por causa de permiso, licencia o enfermedad actuará conforme a lo siguiente:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE BAJA O PERMISO:

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

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

- Solicitud por escrito con una antelación de dos días en los casos que pueda preverse.
- En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al Jefe de Estudios o al Director del Centro.
- Se justificará mediante los impresos oficiales del colegio ante el Jefe de Estudios y siempre que exista posibilidad, ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes. En caso de no poseer dicho certificado se presentará una declaración jurada. Se entregará el mismo día de la incorporación del profesor

En el caso de ausencia por asistencia a actividades de formación

- Se cumplimentará el modelo de solicitud de permiso de formación a través de Delphos, al que se adjuntará un plan de trabajo con el grupo o grupos a los que se fuera a impartir docencia en los días solicitados.
- Se informará a la Dirección del centro de la solicitud para que pueda proceder a la autorización o no en el menor tiempo posible.
- El Director autorizará la ausencia en caso de que no suponga un grave trastorno a la actividad del centro. En caso de no autorizar, se comunicará a la persona interesada con la mayor prontitud posible.
- Se presentarán las solicitudes como máximo 15 días antes de la actividad formativa para que se puedan remitir a la Dirección Provincial dentro de plazo.
- El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación

- En caso de no haber sido admitido en la actividad o no realizarla finalmente, la persona que haya solicitado el permiso asistirá al centro con normalidad. El hecho de que se reciba la autorización de asistencia por la Delegación Provincial no implica permiso para ausentarse si no se va a realizar la actividad.
- Tras la actividad, se adjuntarán los certificados de asistencia al impreso de justificación de ausencias del centro y se presentará a Jefatura de Estudios.

En caso de ausencia por enfermedad de corta duración, se comunicará al Equipo Directivo lo antes posible. El día de la reincorporación al trabajo se rellenará el impreso de justificación de la ausencia.

En caso de indisposición durante la jornada laboral, se comunicará el abandono del puesto de trabajo al Equipo Directivo. En caso de no ser posible, se encargará la comunicación a otro miembro del Claustro, procurando siempre que sea posible dejar el centro en el periodo de recreo o en los cambios de clase. El día de la reincorporación se actuará como en el caso de las enfermedades de corta duración.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director del Centro deberá remitir al Servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por el Jefe de Estudios, y semanalmente actualizaciones en Delphos. Se incluirán las ausencias o retrasos referidos a la horas de permanencia obligada en el Centro que haya de cumplir el Maestro, con independencia de que esté o no justificada la ausencia. Junto con el parte de faltas se remitirán también los justificantes cumplimentados y firmados por los maestros correspondientes. Una copia del parte de faltas remitida al Servicio de Inspección se hará pública en lugar visible de la Sala de Profesores. Otra copia quedará en la Secretaria del Centro a disposición del Consejo Escolar. El Director del centro comunicará al Director Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un Maestro que resulte injustificado con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

SUSTITUCIONES EN CASO DE PERMISOS O AUSENCIAS.

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

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

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

- Profesores que tengan asignada tareas de refuerzo educativo en el aula que haya que sustituir.
- Profesorado del mismo nivel y/o ciclo que no tenga docencia directa que tenga la misma especialidad.
- Profesorado del mismo nivel y/o ciclo que no tenga docencia directa.
- Profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje
- Equipo Directivo.

Se velará por un reparto anual equitativo de las sustituciones en función de las horas de no docencia del profesorado. A su vez, será recomendable que el profesorado que sustituya sea del mismo ciclo que el profesor ausente.

En el caso de sustituciones de especialistas, será el tutor quien supla la baja permaneciendo en el aula con su grupo, y realizando las actividades que estime oportunas.

En caso de ausencia del ATE, y si las circunstancias así lo requieren, entrará a apoyar al tutor/a en la atención educativa del/de los alumno/os determinado/s, el maestro/a que designe el Jefe de Estudios, según corresponda con el cuadro de sustituciones establecido a comienzo de curso. Esta circunstancia no implica realizar funciones específicas del ATE.

HORARIO DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS DEL GRADO DE MAESTRO

El horario del alumnado en prácticas será elaborado por el coordinador de prácticas del centro, conforme a los siguientes criterios:

- El alumnado permanecerá con su tutora el máximo tiempo posible. En los periodos en los que ésta imparta una especialidad para la que la persona en prácticas no tiene preparación académica, o no tenga docencia directa se le podrán asignar periodos:
 - en otros grupos, conforme a los siguientes criterios:
 - grupos sin alumnado en prácticas
 - grupos más numerosos
 - grupos con mayor número de alumnos con necesidades educativas
 - de apoyo al Equipo Directivo.
 - de realización de cualquier actividad encomendada por la tutora o el Equipo Directivo
- En caso de completar horario en otros grupos, se procurará que sea siempre en las mismas áreas.

El alumnado en prácticas tiene dentro de sus funciones la atención al alumnado en el periodo de recreo. No podrá abandonar el centro dentro de su horario salvo permiso expreso de su tutora o el coordinador de prácticas.

Cualquier ausencia debe ser justificada y comunicada a la tutora o al coordinador de la misma manera que cualquier otro miembro del Claustro. La acumulación de ausencias no justificadas o el abandono del centro sin permiso supondrán una calificación de 0 en el informe de evaluación.

ENTRADAS Y SALIDAS DE L ALUMNADO

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

- Las entradas y salidas se realizarán: Infantil y 1ºciclo de primaria por la puerta que tiene su acceso por la Calle Colón, y 2º y 3º ciclo por la Travesía Sargal.
- Todo el profesorado del centro, tanto tutores como especialistas, estarán involucrados en el buen comportamiento y desarrollo de las entradas y salidas del alumnado.
- Al comenzar la jornada escolar:
 - El alumnado hará filas por cursos en la entrada del colegio.
 - Las madres y padres permanecerán alejados de las filas para facilitar la entrada y no accederán al centro hasta que no hayan pasado todos los alumnos. Únicamente los familiares de los alumnos de Educación Infantil 3 años podrán acompañar al alumnado hasta la fila.
 - A las 9:00h cuando el timbre suene, los alumnos entrarán por filas, primero los cursos más altos. El alumnado de Infantil entrará en último lugar, siendo recogido por sus tutoras a la entrada
 - Todo aquel alumno que se retrase, y llegue después de que su grupo haya accedido al centro, esperará a que todos los cursos hayan pasado, pudiendo hacerlo antes si algún profesor se lo indica.
 - Los alumnos serán responsables de su material, y no dejarán las mochilas, chaquetas, etc, extraviadas.
 - El comportamiento del alumnado será el correcto, manteniendo silencio y orden en la fila y no empujando a sus compañeros, para conseguir una entrada lo más tranquila y dinámica posible.
 - El responsable de cada tutoría debe esperar a su grupo en el aula, haciéndoles entrar en orden. En caso de que sea un especialista, debe recibir al grupo de la misma manera.
 - En caso de situaciones climatológicas muy adversas, se podrá autorizar la entrada del alumnado antes de las 9:00h.
- Al iniciarse el recreo:
 - El profesor que termine con cada clase bajará hasta el patio con los alumnos. Se formará una fila en la puerta de clase, no pudiendo

- bajar hasta que no estén en orden. No podrán empezar el almuerzo hasta que no estén en el patio.
- Si por inclemencias del tiempo los alumnos no pudieran bajar al patio, permanecerán en su aula, siendo atendidos por su tutor/a. Los especialistas apoyarán a los tutores en el aula.
 - Al finalizar el recreo:
 - Los tutores recogerán a su grupo haciéndoles pasar cuando estén en fila. Evitarán que el alumnado vaya al aseo en ese momento puesto que ya han tenido el recreo para hacerlo. Los especialistas apoyarán a los tutores por los pasillos y las escaleras.
 - Al finalizar la jornada escolar:
 - Los alumnos harán una fila en la puerta de la clase. Cuando estén en fila y en silencio, el tutor los acompañará hasta el hall de entrada
 - Las salidas se realizarán en orden, sin correr, cediendo el paso a los pequeños y a aquellos alumnos que puedan presentar alguna discapacidad.
 - El alumnado de Educación Infantil bajará con las tutoras hasta la puerta de acceso al centro unos minutos antes de que lo hagan los alumnos de primaria para evitar posibles empujones y caídas de los más pequeños. Será en estas puertas donde aguarden los familiares.
 - Los familiares deberán esperar fuera del colegio para evitar obstaculizar la salida, salvo los que estén siendo atendidos en Dirección o Secretaría.
 - El alumnado de comedor atenderá a las órdenes del personal del mismo. Los familiares que acudan al centro a recoger a algún alumno de este servicio, no podrán hacerlo antes de las 15:00h para garantizar un período suficiente para realizar la comida. La recogida posterior se realizará a las 16:00h. En caso de estar siendo atendidos en Dirección o Secretaría, atendiendo a reuniones de tutoría o en cualquier actividad del centro, podrán recoger al alumnado antes de la hora de salida, previa consulta a las responsables del comedor.
 - Después de la hora de salida no podrán permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores o monitoras ningún alumno.
 - Una vez que el alumno/a esté dentro del recinto escolar no podrá recibir visitas durante el horario lectivo, al no ser por causas muy justificadas y previo aviso ,y por tanto, concesión de permiso, por parte del equipo directivo.

RETRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS

A las 9:10h sonará el timbre, al alumnado que llegue después de esta hora, si es por causa injustificada, se le registrará el retraso en la plataforma Educamos y tras el tercer retraso injustificado al mes, se informará a la PSC.

- Salida: se comunicará al tutor por los medios establecidos en estas Normas la hora prevista de salida para que el alumno esté preparado. Se solicitará en Conserjería o Dirección la salida del alumno y se le acompañará hasta la salida. Se debe indicar la hora aproximada de regreso en caso de que este se vaya a producir.
- Situaciones de urgencia familiar.
- Se comunicará en Conserjería o Dirección y se procederá de la misma forma.

Se anotarán todos los casos en un registro de entradas y salidas que permanecerá en Conserjería. La persona que recoja al alumno debe indicar su nombre, relación con el alumno y DNI o pasaporte.

RECOGIDA DEL ALUMNADO

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 15 minutos.

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

En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El centro será flexible y mostrará sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo indicado arriba y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

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

Es responsabilidad de las familias comunicar al centro cualquier cambio en los teléfonos de contacto para su inclusión en Delphos. Igualmente, en casos en los que se deba especificar qué familiares u otras personas deban recoger a los alumnos, se debe comunicar por escrito al centro para que se organicen las medidas oportunas.

En caso de que se autorice al alumnado a volver solo a casa, este hecho debe ser comunicado por escrito a la Dirección del centro directamente,

PERIODOS DE RECREO

El profesorado vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo según lo dispuesto en estas normas

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

No estarán permitidas las visitas al alumnado en los periodos de recreo; ya sean dentro del recinto como al otro lado de la verja o de la valla; solamente se podrán llevar a cabo por causas muy justificadas, y siempre, tras haber pedido permiso al equipo directivo.

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

- Presencia física en el patio.
- Tomar las medidas oportunas ante cualquier situación o problema que surja, notificando posteriormente las circunstancias del hecho y las medidas tomadas al respecto al tutor/a correspondiente, Jefe de Estudios o Director/a, según la gravedad de los hechos. El alumnado acudirá al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo.
- Evitar la salida de los alumnos del recinto escolar, salvo permiso del tutor y de algún miembro del Equipo Directivo, acompañado de un adulto responsable.
- Controlar los pasillos para impedir la permanencia de alumnos en ellos.
- Cuidar de que al finalizar el mismo, no quede ninguna clase de material, bien sea deportivo o personal, en el patio u otras dependencias de tránsito.

- Evitar la presencia de cualquier persona ajena al centro, dentro del recinto escolar y el contacto con el alumnado, aunque se encuentren al otro lado de la verja o de la valla
- Velar por la limpieza del espacio de recreo.

Cuando se utilice el tiempo de recreo como sanción del alumnado, será el profesor que impuso la sanción el que controle su cumplimiento en todo momento. Este alumnado permanecerá atendido en las dependencias del centro, preferentemente en el Aula de Convivencia

Si algún alumno tiene necesidad de utilizar los aseos podrá hacerlo en los existentes en el patio, no en los del interior del centro.

En caso de accidente, el alumnado será acompañado al botiquín si es necesaria una cura menor. En caso de necesitar atención médica, se le acompañará al Centro de Salud por el profesor que haya atendido al alumno, dando parte a la familia lo más pronto posible. Si es preciso, se sustituirá al profesor conforme a estas Normas.

LA CONSERJERÍA

El/la conserje del colegio es el encargado/a de custodiar, vigilar y mantener de forma elemental el edificio y todas sus dependencias durante la jornada escolar, coincidente con su horario laboral que va desde las 8:00 a las 15:00 h.

Las funciones que tiene asignadas, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de los Conserjes Públicos del Ayuntamiento de Cuenca, son:

- Conservar en su poder las llaves del centro, debiendo abrir y cerrar las puertas de acceso al mismo al inicio y final de la jornada, al igual que el resto de dependencias interiores del centro.
- Encender las luces del centro, calefacción y fotocopiadoras del centro. Desactivar la alarma.
- Vigilar en el horario lectivo los pasillos, aseos, patio y demás dependencias comunes, evitando en la medida de lo posible cualquier problema que pueda afectar al desarrollo de las clases, velando principalmente por el orden y silencio en los pasillos. Comunicará al Director del centro, y en su defecto a algún otro miembro del Equipo Directivo, cualquier anomalía que surja.
- Recibir a toda persona ajena al centro, comunicándolo inmediatamente a la Dirección.
- Acompañar a dichas personas hasta el aula o despacho que se le indique.
- Avisar mediante el procedimiento establecido del inicio y final del período de clases y de recreo. Solo será necesario en casos de avería del timbre automático
- Colaborar con el profesorado en las entradas y salidas evitando que los alumnos rompan el orden de sus filas, corran, griten o perturben la tranquilidad que se persigue.

- h) Evitar que, a excepción de las familias de Educación Infantil, los padres accedan al centro durante las entradas de los alumnos.
- i) Comunicar a la Dirección cualquier anomalía que detecte en el centro (roturas, falta de limpieza, etc.)
- j) Durante los períodos vacacionales, sin actividad lectiva o administrativa, asistirá al centro durante el período que se le indique. En este período extremará la vigilancia del centro.
- k) Recibir la correspondencia y mensajería haciéndola llegar a sus destinatarios.
- l) Revisar los niveles de los equipos y materiales existentes (fotocopiadoras, depósito de pellet, folios, papel higiénico, etc) y comunicar a la Dirección su estado para suministrarlo con suficiente antelación.
- m) Realizar las tareas de reprografía y derivadas que le sean encomendadas.
- n) Atender en el centro a las necesidades, que fuera del horario lectivo, surjan y sean de su competencia o que les sea encomendadas por el Ayuntamiento (elecciones, períodos de desinfección en el centro, etc.). En el caso de encontrarse en su período vacacional, el Ayuntamiento deberá mandar un sustituto.
- o) Estar a las órdenes del Secretario del centro como inmediato superior.
- p) Al finalizar el curso escolar, recoger el material de uso común del centro y retirar la información que no sea necesaria de los paneles informativos.
- q) Suministrar material higiénico diariamente a los aseos del centro.

JORNADA Y RUTINA DIARIA DEL CONSERJE

De 8:00 h a 8:50 h

- Encender el alumbrado del colegio.
- Abrir todas las dependencias del centro,
- Dotar de papel higiénico y jabón a los cuartos de baño
- Realizar los encargos de fotocopias y reprografía del profesorado, quedando interrumpidos antes de las 8:50 para la apertura de puertas del centro.

De 8:50 h a 9:10 h

- Abrir las puertas que dan acceso al centro.
- Tocar el timbre para avisar del inicio de las actividades lectivas (en caso de no funcionar el timbre automático) y vigilar la subida de los alumnos.
- Permanecer en la puerta de acceso al patio evitando que los padres que no sean de infantil entren en el mismo, invitándoles a entrar cuando deban realizar gestiones en Secretaría.
- Acompañar a las familias al despacho o aula pertinente, avisando con anterioridad al profesor implicado. Pasados 10 minutos cerrará las puertas de acceso.

De 9:10 h a 12:00 h

- Abrir desde el interior del centro a toda persona que llame al timbre. De ser algún alumno retrasado sin justificación, le informará sobre las normas en cuanto a retrasos.
- Mantener los pasillos en orden y silencio, con especial atención a cuando los alumnos van al aseo.
- Realizar las tareas que se le encomienden.
- Tocar el timbre para avisar del final del primer tramo de clases (en caso de no funcionar el timbre automático) y vigilar la bajada de los alumnos.

De 12:00 a 12:30

- Vigilar que ningún alumno permanezca en clase o en pasillos, comunicándolo al tutor del curso al que pertenezca y haciéndolo salir.
- Tocar el timbre para avisar de la finalización del recreo (en caso de no funcionar el timbre automático).

De 12:30 a 13:55

- Abrir desde el interior del centro a toda persona que llame al timbre.
- Mantener los pasillos en orden y silencio, con especial atención a cuando los alumnos van al aseo.
- Realizar las tareas que se le encomienden.

A las 14:00

- Tocar el timbre para avisar de la finalización de la jornada (en caso de no funcionar el timbre automático)
- Permanecer en las puertas de acceso para evitar que los familiares obstaculicen la salida del alumnado.
- Colaborar con los profesores en la salida ordenada de los alumnos.
- Cerrar las puertas del centro 10 minutos después de la salida.

De 14:10 a 15:00

- Reposición de material para la jornada siguiente.
- Tareas de reprografía.
- Recoger las prendas que hayan quedado perdidas por los pasillos.
- Finalización de la jornada.

USO DE MATERIAL INFORMÁTICO D E L C E N T R O

Se entiende:

- Tabletás.
- Fundas protectoras de las tabletas.
- Paneles interactivos.

Con respecto al uso de estos materiales, corresponde al tutor o tutora del grupo que use el material en cada curso establecer normas específicas de uso. Estas normas

serán hechas públicas. Se incluirán en las normas de aula de la clase para el curso escolar correspondiente. Con carácter general, estas normas incluirán las siguientes consideraciones:

- Se debe indicar un procedimiento concreto para que el alumnado recoja las tabletas y las vuelva a dejar en el lugar habilitado para el depósito.
- Se deben establecer órdenes claras para que el alumnado:
 - encienda las tabletas
 - tenga las manos apartadas de las tabletas
 - cierre las tabletas dentro de las fundas sin apagarlas
- Corresponde al tutor o tutora acordar las normas con el resto del Equipo Docente para que el uso del material sea lo más coherente y efectivo posible..
- No se pueden hacer fotos o vídeos a no ser que sean para una actividad de clase. Se debe indicar un procedimiento para evitar el uso indebido de las cámaras de las tablets.
- No se puede navegar libremente. Cualquier actividad que implique el uso de la red y de motores de búsqueda debe ser controlada en todo momento por el maestro o maestra que se encarga de la actividad. Se recomienda incluir los enlaces a las páginas y recursos necesarios en el blog de clase.
- El tutor o tutora del curso, con la ayuda del coordinador de formación y otros miembros del Equipo Docente, realizarán periódicamente controles para comprobar que se cumplen las condiciones anteriores.
- Si se detecta que algún alumno o alumna ha hecho un uso indebido de la tableta, se hará una captura de pantalla, si es posible, y se enviará sus padres o tutores junto con una comunicación de mal uso. Según el carácter de la falta o la reincidencia, se actuará conforme a lo establecido en estas Normas en el apartado de Regulación de la Convivencia.
- El alumnado no podrá en ningún caso manipular el panel interactivo sin la autorización o la supervisión del maestro o maestra responsable del grupo.

Para evitar la sobreexposición del alumnado a este tipo de recursos, siguiendo las recomendaciones de la Asociación Española de Pediatría, se procurará no superar un tiempo máximo diario de uso de tabletas superior a 90 minutos a lo largo de la jornada escolar, intentando no superar los 45 minutos de uso ininterrumpido. Corresponde al tutor o tutora de cada grupo coordinarse con el resto del Equipo Docente para garantizar que no se superen los tiempos máximos recomendados.

OTROS DISPOSITIVOS

Con carácter general, el alumnado tiene estrictamente prohibido acudir al centro con teléfonos móviles, consolas de videojuegos, tabletas, PDI, cámaras fotográficas y/o de vídeo, smartwatches con cámara, o cualquier otro dispositivo de ese tipo (esto se explica de manera más detallada en el punto: uso de dispositivos por parte del alumnado).

El profesorado y personal del centro tendrán permitido el uso de teléfonos móviles,

siempre y cuando su uso no afecte directa o indirectamente al desarrollo de las actividades lectivas. El uso de aplicaciones que no tengan un carácter educativo u organizativo (mensajería, agendas, herramientas de evaluación, aplicaciones educativas, cámara fotográfica y de vídeo...) podrán tener la consideración de dejación de funciones.

USO DE ESPACIOS COMUNES

USO DEL PATIO CUBIERTO FUERA DEL PERIODO DE RECREO

El patio de recreo cubierto puede utilizarse para cualquier actividad docente, teniendo prioridad aquellas relacionadas con el área de Educación Física y la actividad física del alumnado. Con carácter general:

- El maestro o maestra que quiera utilizar el patio deberá coordinarse con el maestro o maestros que impartan Educación Física con antelación suficiente para no interferir en sus actividades.
- Comunicará al resto del Claustro el día o días y sesión o sesiones en las que va a utilizar el espacio por los medios de comunicación establecidos en estas Normas.
- En caso de que haya dos o más personas interesadas en utilizar el espacio a la vez, se dará prioridad de la forma siguiente:
 - Actividades relacionadas con la actividad física dentro del marco de algún programa institucional.
 - Actividades de otros ámbitos dentro del marco de algún programa institucional.
 - Grupo que menos veces haya utilizado el espacio, contabilizado en horas.
- En cualquier caso, se comunicará la necesidad de utilizar el espacio con la máxima antelación posible para coordinar su uso y procurar aprovechar el espacio lo máximo posible.
- Si se va a utilizar el espacio durante unas sesiones determinadas a lo largo del curso, se debe comunicar al Claustro para coordinar el uso del espacio y que no interfiera con otras actividades. Tendrán preferencia en este aspecto las actividades reflejadas en la PGA.
- Es responsabilidad del maestro o maestra que organiza la actividad el coordinarse con el Conserje para la apertura y cierre de puertas, encendido y apagado del alumbrado, y cualquier otro aspecto que requiera su intervención.
- Es responsabilidad del maestro o maestra que organiza la actividad el traslado del alumnado al recinto y su regreso al centro.

USO DE LA BIBLIOTECA

Corresponde a la persona responsable de la Biblioteca el establecer, modificar o actualizar las normas de uso de la Biblioteca.

USO DEL GIMNASIO

Como usuarios preferentes del espacio, corresponde a los maestros o maestras que vayan a impartir el área de Educación Física elaborar, modificar o actualizar las normas de uso de este espacio

USO DEL AULA DE MÚSICA

Como usuarios preferentes del espacio, corresponde a los maestros o maestras que vayan a impartir el área de Música elaborar, modificar o actualizar las normas de uso de este espacio.

USO DEL AULA DE PLÁSTICA Y CIENCIAS

- El maestro o maestra que quiera utilizar el aula comunicará al resto del Claustro el día o días y sesión o sesiones en las que va a utilizar el espacio por los medios de comunicación establecidos en estas Normas.
- En caso de que haya dos o más personas interesadas en utilizar el espacio a la vez, se dará prioridad de la forma siguiente:
 - Actividades dentro del marco de algún programa institucional.
 - Grupo que menos veces haya utilizado el espacio, contabilizado en horas.
- En cualquier caso, se comunicará la necesidad de utilizar el espacio con la máxima antelación posible para coordinar su uso y procurar aprovechar el espacio lo máximo posible.
- Si se va a utilizar el espacio durante unas sesiones determinadas a lo largo del curso, se debe comunicar al Claustro para coordinar el uso del espacio y que no interfiera con otras actividades. Tendrán preferencia en este aspecto las actividades reflejadas en la PGA.
- Es responsabilidad del maestro o maestra que organiza la actividad velar por el uso correcto del material del aula, así como de su orden y recogida.
- Es responsabilidad del maestro o maestra que organiza la actividad el traslado del alumnado al aula y su regreso al aula de clase.

USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR PERSONAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTERNAS

El centro está abierto a prestar sus instalaciones a miembros de la Comunidad Educativa. Aparte de lo establecido en estas Normas para las Asociaciones de Madres y Padres, se facilitará el uso de las instalaciones siempre que se cumplan las siguientes condiciones generales:

- a) El uso no debe interrumpir o alterar el normal desarrollo de las clases ni las funciones del profesorado.
- b) Se procurará que se haga en horario no lectivo.
- c) Se priorizará el uso de las instalaciones para actividades de tipo educativo, formativo o de convivencia. En ningún caso se autorizará el uso del centro para actividades festivas o de cualquier tipo que no tengan relación con las actividades anteriormente mencionadas.
- d) Si se van a utilizar recursos del centro que ocasionen gasto económico, correrá por cuenta de la entidad o persona que vaya a usar las instalaciones.
- e) Siempre que se produzca un desperfecto en las instalaciones como consecuencia del uso de las mismas, correrá por cuenta del usuario o usuarios el pago o restitución del material dañado.
- f) La entidad o personas usuarias se coordinarán con el Conserje y el personal de servicios para facilitar la entrada y la salida del centro. En cualquier caso, ni el Conserje ni el personal de servicios está obligado a cumplir cometidos fuera de su horario ni sus funciones.
- g) Se podrá acordar un donativo por parte de la entidad o personas usuarias. Dicho donativo será preferentemente en especie mediante el pago de facturas o el donativo de material didáctico.

El procedimiento para solicitar el uso de las instalaciones es el siguiente:

1. Se presentará una solicitud a la Dirección del centro mediante instancia normalizada, en la cual se tendrá que especificar:
 - a. Nombre y datos de los usuarios.
 - b. Espacio o espacios a utilizar.
 - c. Recursos necesarios.
 - d. Horario de la actividad.
 - e. Participantes en la actividad, a ser posible relación nominal con DNI de los mismos.
 - f. Compensación por el uso de instalaciones en forma de donativo si la hay.
 - g. Declaración jurada de que la entidad solicitante del espacio, se compromete dejar el espacio, al terminar cada sesión, en las mismas condiciones que lo encontró y que se sufre algún desperfecto, se hará cargo de la reparación completa de los daños
2. El Director podrá autorizar total o parcialmente la solicitud. En caso afirmativo, lo comunicará a los solicitantes mediante escrito en el que figuren las condiciones finales de uso, y en el que se hará constar que la autorización podrá ser revocada en cualquier momento por causa justificada. Dicha revocación será comunicada por escrito o a través de los canales de comunicación del centro.
3. De todo lo anterior, el Director informará al Claustro de Profesores, Consejo Escolar y Comisión Gestora. Quedará copia de la documentación mencionada en el registro de entradas y salidas de Secretaría para su consulta.

PLANES DE ACOGIDA

VER ANEXO I SOBRE PLANES DE ACOGIDA

Las actividades complementarias serán organizadas por el profesorado del centro en coordinación con el Equipo de Actividades Complementarias. Deberán estar recogidas en la PGA, y por consiguiente aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

Se programarán con la antelación suficiente y cumplirán los objetivos establecidos en la PGA.

El docente que organiza la actividad acompañará a los alumnos en el desarrollo de la misma, apoyado por otros profesores cuando el número de alumnos participantes y las características de la actividad así lo aconsejen. El profesorado de apoyo será el que se dictamine desde la Jefatura de Estudios para que su participación en la actividad no influya negativamente en el desarrollo de las clases en el resto de grupos. Derivado de ello, será conveniente la pronta comunicación a la Jefatura de Estudios las distintas actividades para la planificación y previsión del profesorado de apoyo. Conforme a la normativa vigente, el acompañante preferente del grupo es el tutor o tutora. El profesorado en prácticas podrá realizar labores de apoyo en las salidas, aunque nunca puede estar a cargo de un grupo en solitario.

El profesorado que vaya a desarrollar actividades y salidas que afecten al desarrollo normal de las sesiones, avisará de esta circunstancia al resto de profesores que puedan verse implicados. De igual manera, avisará a los responsables del servicio de comedor para informar de posibles retrasos o solicitar menú para llevar.

Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesaria la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro y que abone el importe de la misma si la actividad conllevara gasto económico. El alumnado que no pueda afrontar los gastos de la actividad podrá solicitar ayuda al centro mediante la PSC que emitirá un informe al Equipo Directivo para que autorice la subvención en dicha actividad. En ningún caso esta circunstancia será hecha pública. Corresponde al profesorado que organiza la actividad, en coordinación con las tutorías y el Equipo de Actividades Complementarias, organizar la recogida del dinero, custodiarlo, hacer los pagos necesarios y entregarlo a Secretaría para realizar los pagos cuando así corresponda.

A principio de curso, o con la matrícula del alumnado, se rellenará un modelo de autorización de salidas. Este modelo es válido para aquellas salidas que:

- No sobrepasen el horario ordinario del centro.
- No conlleven gasto económico.
- No impliquen el uso de transporte.

Cuando concurren estas circunstancias, el profesorado que organiza la actividad elaborará una autorización, conforme al modelo del centro, en la que incluirá toda la información necesaria en cuanto a precio, horarios, transporte, plazo de entrega de la autorización, y material necesario o recomendable. El profesorado custodiará las autorizaciones hasta el momento de la actividad, guardándose copia en Secretaría. El

alumnado que no presente la autorización en los plazos establecidos no podrá participar en la actividad. La autorización tendrá validez durante toda la escolaridad. En caso de que las familias o tutores cambien de parecer, deberán rellenar de nuevo el modelo y entregarlo al tutor o tutora del grupo.

Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad cuyo importe ya había abonado se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables.

Podrá negarse el derecho de participación al alumnado en alguna actividad concreta cuando las circunstancias que se deriven imposibiliten garantizar la seguridad del alumno o de sus compañeros, o como consecuencia de sanción disciplinaria, previa comunicación a las familias. Igualmente, se tendrá en cuenta el tener los recursos materiales necesarios y personales (profesorado y personal auxiliar) para atender al alumnado correctamente.

Aquel alumnado que no participe en alguna de las salidas pero acuda al centro, será atendido en el grupo más cercano a su edad posible, realizando aquellas tareas que le haya encomendado el/la tutor/a.

El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores, monitores, guías y personal ajeno al centro que participe en la actividad. Se atenderá al máximo en el cuidado del uso de los autobuses, espacios y materiales utilizados, colaborando en su limpieza y mantenimiento.

El profesorado que organice y proponga la actividad, valorará si la participación del alumnado será mayoritaria para su realización, o por el contrario se recomienda su suspensión.

Se recomienda que el alumnado utilice ropa y distintivos escolares para su rápida identificación y para visibilizar al centro. Con carácter general, serán los tutores y tutoras quienes se encarguen de la custodia y el reparto de estos materiales. En caso de pérdida o deterioro de este material, se actuará como con el resto de materiales del centro.

COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL.

El Decreto 138/2012 del 11/10/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de dicha Consejería.

En el mismo quedan definidos los objetivos, horarios y organización, funciones del personal de comedor, derechos y obligaciones de las familias usuarias y del alumnado, medidas de higiene, y otras informaciones.

El comedor escolar es un servicio complementario ofrecido por el centro en el que también se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, ajustándose a unas normas de funcionamiento y de convivencia adoptadas de acuerdo a la normativa vigente.

Como complemento al mismo y para un correcto funcionamiento, se hace necesario desarrollar unas normas de convivencia, que han de ser contempladas tanto por el personal que trabaja en el comedor, como por el alumnado usuario y sus familias.

En la organización del servicio de comedor escolar, el centro considerará la atención al alumnado usuario y por tanto el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, dentro del horario contemplado desde las 14:00 horas, una vez que accede el alumnado al comedor, hasta las 16:00 horas, una vez recogido por sus familiares.

Se han de tener en cuenta unas premisas previas que permitirán una correcta convivencia entre las partes implicadas en el servicio de comedor:

- a) La colaboración, respeto y buena educación entre padres y madres, encargada de comedor y monitores/as de la empresa concesionaria es fundamental para el buen funcionamiento de este servicio complementario.
- b) Se ha de comunicar por escrito al encargado de comedor si el alumno padece alguna enfermedad o alergia a tener en cuenta, aportando el certificado médico oportuno que debe estar en manos de la empresa concesionaria antes del uso del servicio.
- c) En caso de separación conyugal y a efectos de posibles salidas, se habrá de notificar al encargado quien de los dos representa legalmente al alumno en el momento de la recogida al finalizar el comedor. En caso de recogida por un familiar se deberá autorizar por escrito en el documento pertinente, por el tutor correspondiente (adjuntando fotocopia del DNI de la personas o personas autorizadas) a la recogida del menor.
- d) Es necesario disponer de más de un teléfono de los familiares de los comensales para ponerse en contacto con los padres ante cualquier incidencia, y que estos teléfonos estén siempre operativos.
- e) Se podrán presentar sugerencias y opiniones ante empresa concesionaria en lo referente al servicio de comedor y a la dirección del Centro en lo que se refiere a la convivencia, que las atenderá y adoptará las medidas que correspondan en cada caso si se creen pertinentes.

OBJETIVOS

El servicio de comedor escolar atiende a los siguientes objetivos:

- a) Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta educación para la Salud.
- b) Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- c) Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- d) Mantener posturas correctas en la mesa.
- e) Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- f) Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.

- g) Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
- h) Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.
- i) Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- j) Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- k) Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- l) Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- m) Cuidar y respetar el mobiliario, enseres y utensilios de uso comunitario.
- n) Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- o) Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

GESTIÓN

La modalidad de gestión de nuestro centro es la de contrato de servicio con una empresa del sector. En el curso actual la empresa que presta el servicio es Boyma.

HORARIO

El horario habitual del servicio de comedor es de 14:00 a 16:00 horas en los meses de octubre a mayo. Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00 horas, coincidiendo con el horario reducido del centro.

USUARIOS Y USUARIAS

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio el alumnado deberá presentar en el mes de junio una solicitud, disponible en el centro, dirigida al Director. El alumnado que se incorpore a lo largo del curso escolar solicitará el servicio de comedor una vez haya formalizado la matrícula en el mismo.

La selección y admisión de usuarios y usuarias del servicio de comida cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro.

Para poder solicitar ayuda se deberán seguir los plazos marcados por la Consejería de Educación. El centro informará cada curso escolar de las fechas para realizar las solicitudes.

PRECIOS

El precio para el usuario habitual o fijo que asista durante todos los días al servicio de comedor será de 5,40€ por día lectivo. El precio de no habitual será 6,48€.

En el caso de alumnado becado, aquellos que tengan ayuda concedida en el tramo I, el servicio de comedor será gratuito. Los que tengan ayuda concedida en el tramo II, tendrán que abonar el 50%, es decir 2,70€.

El precio para el usuario del aula matinal será 3,02€ y esporádicos 2,98€

La tarifa fijada del menú será abonada a la empresa contratada en la entidad bancaria autorizada en la solicitud de prestación de servicio. El alumnado esporádico abonará la tarifa en el momento de recogida del alumno o alumna a las monitoras del servicio de comedor.

SEGURIDAD E HIGIENE .

El comedor escolar deberá cumplir las exigencias establecidas en la normativa sanitaria de aplicación, así como el Plan de Calidad de los Comedores Escolares publicado por la Consejería de Educación. El centro contará con el Libro de Control Oficial, así como el de Inspección de trabajo.

El alumnado usuario del comedor debe lavarse las manos antes de bajar a comer, responsabilizándose el tutor o en su defecto, el docente que esté a cargo de la clase antes de la última sesión.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

Las funciones y competencias del personal del servicio de comedor, encargado del servicio, equipo directivo, consejo escolar y comisión del servicio de comedor serán las establecidas en el Decreto 138/2012, de 11/10/2012.

PERSONAL DE COCINA EN EL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR.

Las funciones serán prestadas por personal de la Empresa contratada, debiendo controlar ésta su cumplimiento, sin menoscabo de las funciones inherentes al Equipo Directivo del Centro y /o Encargado del comedor, en su caso. Son las siguientes:

- a) Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado.
- b) Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- c) Servicio y atención a las mesas de los usuarios y usuarias.
- d) Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
- e) Informar al Encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- f) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).

- g) Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.

PROFESORADO ENCARGADO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

Un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar. En nuestro centro esta figura recae en el Secretario.

El Encargado del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
- b) Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario
- c) Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con la empresa adjudicataria, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.
- e) Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- f) Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- g) Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.

CONSEJO ESCOLAR:

- a) Proponer a la Consejería competente en materia de educación a través del Servicio Periférico correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- b) Aprobar, dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo, aprobará su justificación de gastos.
- d) Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el Decreto de Comedor Escolar.
- e) Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar dentro de las normas de Convivencia Organización y funcionamiento del Centro.
- f) Aprobar el Plan Anual del Servicio de Comedor que incluya las actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.

- g) Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- h) Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- i) Proponer la relación de “alumnado beneficiario obligatorio” del servicio de comedor escolar en sus modalidades de comida del mediodía y Aula Matinal.

DIRECTOR DEL CENTRO:

- a) Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan Anual del Servicio de Comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
- b) Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar, y designar al personal docente que voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
- c) Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.
- d) Autorizar los gastos, y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
- e) Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente.
- f) Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería competente en materia de educación y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.
- g) Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- i) Cualquier otra función, necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

SECRETARIO DEL CENTRO:

- a) Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
- b) Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
- c) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.
- d) Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- e) Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
- f) Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo y colaborar en la gestión de los impagos de recibos.

COMISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Aprobada por el Consejo Escolar, existirá una Comisión del Servicio de Comedor Escolar, que estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Director/a del Centro.
- b) Secretario/a del Centro.
- c) Encargado del servicio de comedor escolar.
- d) Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

La Comisión del Servicio de Comedor desarrollará las siguientes funciones:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

DERECHOS Y DEBERES

El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:

1. Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
2. Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
3. Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda después de las comidas.
4. Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
5. Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
6. Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
7. Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:

1. Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
2. Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
3. Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas.
4. Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
5. Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
6. Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
7. Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
8. Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
9. Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

NORMAS DE CONVIVENCIA. EL ALUMNADO

1. Los alumnos y alumnas tratarán con respeto al personal del comedor y seguirán sus indicaciones.
2. Se hará un uso adecuado de las instalaciones y del material que se encuentre en el comedor.
3. Nada más finalizar el periodo de clases, el alumnado se dirigirá a dejar los abrigo y carteras en el aula destinada a tal uso, no se introducirán en el comedor y serán recogidos por el alumnado en el momento en que sus familias pasen a recogerlos a su salida del servicio de comedor y nunca antes.
4. Los alumnos pasarán por los servicios a lavarse las manos para a continuación entrar en el comedor.
5. Los alumnos y alumnas comensales entrarán en orden en el comedor, sentándose a la mesa asignada y no se levantarán hasta que las monitoras de comedor se lo indiquen, no pudiendo cambiarse de sitio sin la pertinente autorización de la monitora de comedor.
6. Todos los comensales mantendrán el orden en el comedor, colocando su silla debidamente y manteniendo limpio en todo momento su espacio en la mesa y en el suelo.
7. Quedan terminantemente prohibidas las coacciones en cualquiera de sus modalidades, agresiones verbales o físicas, así como el desperdicio de alimentos.

8. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso y las familias estarán en la obligación del abono o reposición de los mismos.
9. Durante la comida, los comensales mantendrán un tono de voz adecuado, evitando griterío y escándalos. Es muy importante respetar durante la comida un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás o a las monitoras gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
10. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos. Los comensales no podrán sacar ningún alimento del comedor, ni esconderlo.
11. Durante la comida el alumnado irá al cuarto de baño siempre con permiso de las monitoras y los de infantil irán acompañados por una de ellas.
12. Ningún comensal podrá salir del recinto escolar desde las 14:00 hasta las 16:00 horas, salvo que sea acompañados por sus padres o tutores y previa comunicación al encargado de comedor.
13. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina, ni otras dependencias del Centro que no son de uso por el servicio de Comedor, la infracción puede producir la expulsión del comedor.
14. Una vez finalizada la comida, los alumnos comensales se dirigirán a las zonas exteriores asignadas para cada grupo de edad para realizar las actividades programadas y esperar a que los padres pasen a recogerlos. Los alumnos en estas zonas deberán seguir respetando las normas de convivencia establecidas.

El incumplimiento estas normas de convivencia será sancionado por la autoridad educativa del Centro de acuerdo a las normas correctoras de convivencia del comedor.

El incumplimiento grave de algunas de las normas podrá privar a cualquier alumno/a del disfrute del servicio de comedor, variando el período de expulsión en función de la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegando a ser definitiva, previo informe de la Comisión de Convivencia y acuerdo del Consejo Escolar.

PERSONAL DE ATENCIÓN DEL COMEDOR

.....

1. Los derechos y obligaciones del personal de comedor, recogidos en el contrato firmado con la empresa de catering por parte de los trabajadores serán de obligado cumplimiento por ambas partes.
2. El personal de comedor observará la uniformidad requerida para el desarrollo de sus funciones y el conocimiento para su desempeño, velando en todo momento por el correcto funcionamiento y conservación de la instalación, de la maquinaria y material inventariado del mismo.
3. Las monitoras del comedor escolar tienen el derecho a ser tratadas y atendidas en todo momento con respeto y educación por el alumnado usuario y sus familias, siendo escuchadas las sugerencias e indicaciones que les realicen, en los mismos términos y consideración que se hace con el profesorado del Centro.

4. El personal de cocina no permitirá el acceso a la misma del alumnado y las monitoras tampoco permitirán el acceso de cualquier persona, aunque sean familiares que no esté autorizada por la dirección o por el encargado de la empresa de catering del comedor por motivos de salud, custodia y seguridad del alumnado.
5. Las monitoras del comedor deberán conocer el procedimiento de protección y evacuación del mismo en los supuestos establecidos por el Centro en el Plan de Autoevacuación.
6. El personal del comedor atenderá a las familias y a los comensales con respeto y dignidad, colaborando, dentro de sus posibilidades de atención y servicio de las comandas, en la educación en adecuados hábitos alimenticios y de comportamiento durante el horario de comedor.
7. La persona encargada del comedor (designada por la empresa) podrá hacer cuantas sugerencias considere necesarias para la mejora del servicio de comedor.
8. El personal del comedor hará valer las normas establecidas para el buen funcionamiento del comedor escolar y mantendrá una actitud de respeto y colaboración tanto a sus compañeras, como a la encargada de comedor y empresa concesionaria.
9. En el comedor la labor de los monitores es fundamentalmente educadora. En ningún caso el alumno será castigado por no comer. Ayudarán a los alumnos de menor edad a partir carne, pescado, frutas... resolviendo las incidencias que se presenten. Las monitoras supervisarán que la cantidad de alimentos sea adecuada. Dejar un tiempo de aproximadamente 15 minutos para terminar; de lo contrario se retira la comida y se pasa al siguiente plato. Hay que intentar conseguir que el niño pruebe el alimento que no le gusta con el fin de que su alimentación no tenga carencias (nunca obligarle a comerlo) aunque al final haya que retirarle la comida.
10. Las monitoras ante aquel niño/a, que con su comportamiento dificulte el normal desarrollo de la comida, estarán facultadas para situarlo en otro puesto del comedor a fin de impedir un comportamiento disruptivo.
11. Los monitores evitarán hablar a los alumnos a grandes voces; ya que si se les grita continuamente, los alumnos se acostumbran a ello y hacen menos caso, por ello no es un método eficaz.
12. Si algún alumno rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada en el comedor, se pasará informe oral a la familia. De persistir la actitud se comunicará a la maestra encargada de comedor y a la Dirección para informar a la familia y adoptar una decisión al respecto.
13. Las monitoras del comedor controlarán diariamente la higiene de los comensales y los harán pasar al comedor en orden y en silencio.
14. Las monitoras distribuirán a los comensales en las mesas y asignarán mesa a los nuevos comensales que se pudieran incorporar a lo largo del curso. Cada fila de mesas tendrá asignada una monitora encargada a la que se dirigirán los alumnos/as que les correspondan y por la que serán atendidos.

15. Indicar a los comensales cuándo pueden salir del comedor y vigilar la salida ordenada de los mismos, vigilando que ningún alimento sea sacado del comedor.
16. En ningún caso las monitoras del comedor administrarán medicamentos a los niños y niñas que asisten al Comedor. Igualmente, los padres nunca deben entregar medicamentos a los niños para que ellos los tomen por sí mismos. En caso necesario por tratarse de alumnado comprendido en el listado de enfermedades crónicas que requieren asistencia vital, se arbitrarán las medidas establecidas por el correspondiente protocolo que previamente los padres o tutores del alumno habrán firmado, junto con el aporte de la documentación médica y medicación correspondiente.
17. Las monitoras llevarán a cabo el control y vigilancia del alumnado de comedor en el patio o ubicación que determinen ocasionalmente de acuerdo con las inclemencias del tiempo, una vez finalizado el almuerzo y hasta que sean recogidos por sus padres o familiares autorizados. Se distribuirá personal en número y situación adecuada para una correcta vigilancia del alumnado. En caso de detectar conductas disruptivas de algún alumno/a hacia otro están facultadas para ponerlo en situación de fuera de juego hasta que consideren oportuno, comunicándolo a la familia. En caso de comportamiento grave o reiterado se comunicará por escrito (documento oficial) a la Dirección del Centro que impondrá la corrección correspondiente establecida en el reglamento de convivencia del Centro.

FAMILIAS CUYOS HIJOS/ AS HACEN USO DEL COMEDOR

1. Los padres están obligados a notificar las bajas cuando éstas se produzcan, así como el cambio de domicilio y de teléfono.
2. Deberán tener los teléfonos aportados en la hoja de inscripción de datos del comedor siempre operativos, de tal manera que su localización sea posible en dicho horario.
3. Los padres tienen derecho a conocer las normas de funcionamiento del comedor y la obligación de educar a sus hijos en el cumplimiento de las mismas.
4. Los padres, madres o tutores legales tiene derecho a comunicar con la empresa concesionaria del comedor a fin de informarse o aclarar con la misma cualquier duda o circunstancia que les surja.
5. Los padres, madres o tutores legales atenderán en todo momento con respeto y educación las sugerencias e indicaciones del personal del servicio de comedor, en los mismos términos y consideración que se hace con el profesorado del Centro, dándoles ante el alumnado la consideración de una figura de autoridad en el ámbito educativo. El incumplimiento de esta norma por un padre o madre, puede conllevar sanción por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
6. Los padres tienen el derecho de acudir a hablar con la monitora y encargada de comedor en horario establecido para ello, así como la obligación de acudir a entrevistarse con él cuando se les cite para ello.

7. Los padres y madres tienen el derecho a conocer los menús mensuales establecidos por la empresa de alimentación, aunque ésta se reserve el derecho de realizar variaciones, que en ningún caso podrán alterar la alimentación equilibrada que se pretende ofrecer.
8. Los padres y madres o personas autorizadas, de acuerdo con las medidas de control, seguridad e higiene, no podrán acceder a la instalación del comedor mientras que el alumnado se encuentre presente.
9. Si algún alumno/a rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada en el comedor, la familia recibirá informe oral por parte de la monitora correspondiente o la monitora encargada del comedor. De persistir la actitud se comunicará a la maestra encargada de comedor y a la Dirección para informar a familia y adoptar una decisión al respecto.
10. Los padres, madres o tutores legales tiene la obligación de recoger a sus hijos/as dentro del horario establecido.
11. Los padres tienen la obligación de educar a sus hijos en una alimentación sana y equilibrada, colaborando con el comedor, complementando el menú del alumnado en casa.
12. Los padres están obligados a satisfacer las cuotas de comedor en el plazo establecido, justificar las faltas y comunicar la baja en el servicio.

FALTAS Y SANCIONES

La Dirección del Centro juzgará la gravedad de las conductas inadecuadas de acuerdo con la norma establecida en el Reglamento de Convivencia del Centro y conforme a su gravedad se aplicará la sanción correspondiente al alumno/a infractor. Se seguirá alguno de los procedimientos descritos, después de las llamadas de atención orales por parte del personal responsable del comedor y de la adopción de medidas previas inmediatas por parte de las monitoras.

La utilización del servicio de comedor supone la aceptación de las normas para usuarios del servicio de comedor.

Su incumplimiento puede conllevar la suspensión de este servicio durante unos días o de forma definitiva.

Ante el incumplimiento de las normas se hablará con el niño/a. Se tratará que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique. Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas.

En los casos más graves quedarán registradas mediante “parte de incidencias” elaborado por el personal del comedor competente al caso.

Una vez analizado el incidente y puesto en conocimiento de los padres de los alumnos, se informará, si se creyera necesario, a la Comisión de Comedor Escolar. Esta,

dictaminará, oídas las partes, la corrección que en su caso pudiera sobrevenir a los alumnos implicados. Este tipo de medidas disciplinarias se adoptarían con el deseo de mejorar la convivencia entre los alumnos y del logro de un normal funcionamiento del servicio de comedor.

No podrán hacer uso del servicio del Comedor Escolar aquellos alumnos que se encuentren en los siguientes casos:

Los alumnos que tengan pendiente de pago alguna cuantía por el uso del servicio en cursos anteriores.

Los alumnos que no hayan asistido a las actividades lectivas a lo largo de la mañana.

Los alumnos que se encuentren, al término de las clases, enfermos o con malestar físico, de quienes se harán cargo sus respectivas familias.

Los encargados de la imposición de las sanciones serán, atendiendo a la gravedad del caso, las monitoras, responsables del comedor, la Dirección del centro y la Comisión de Convivencia.

Faltas leves	Sanciones
1.Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina y Comedor. 2.No lavarse cuando los cuidadores así lo exijan. 3.Entrar o salir del Comedor desordenadamente. 4.Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, balones, etc.) 5.Cambiarse de sitio sin permiso (en la misma mesa). 6.No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos...). 7.Permanecer mal sentados o columpiándose en la silla 8.Levantarse del sitio sin causa justificada. 9.Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas. 10.Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas	1. Amonestación verbal al alumno. 2. Separación temporal del grupo de referencia en su mesa de comedor e integración en otro por 1 día. 3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio durante el horario de Comedor o en el recreo en horario escolar por 1 día. 4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida por 1 día. Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal del comedor sin necesidad de parte de incidencias.

Faltas graves	Sanciones
<p>1. Acumulación de tres faltas leves.</p> <p>2.Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de cocina y comedor.</p> <p>4. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.</p> <p>5. Salir del Comedor sin permiso de la monitora.</p> <p>6. Entrar en la cocina.</p> <p>6. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.</p> <p>7. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.</p> <p>. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día por causa no justificada.</p> <p>9. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</p> <p>10. Agredir o marginar gravemente a los compañeros.</p> <p>11. Insultar o decir palabras irrespetuosas graves a cualquier persona de la comunidad Educativa del centro o a cualquier otra persona</p>	<p>Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:</p> <p>1.Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación verbal a las familias y por escrito mediante el parte de incidencias a la Dirección del centro que determinará la aplicación de la sanción.</p> <p>2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.</p> <p>3. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).</p> <p>5. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio durante el horario de Comedor o en el recreo durante el horario escolar durante 5 días.</p> <p>6. Expulsión temporal del comedor hasta 5 días.</p> <p>Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del centro, de lo cual se informará a la Comisión de Comedor Escolar y serán comunicadas a los padres.</p>

Faltas muy graves	Sanciones
<p>Acumulación de tres faltas graves.</p> <p>2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.</p> <p>3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad física, moral o a la salud e integridad de las personas.</p>	<p>Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:</p> <p>1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).</p> <p>2. Expulsión definitiva del Comedor.</p> <p>Esta última sanción deberá ser propuesta por la Comisión de Comedor Escolar al Consejo Escolar, previa audiencia a los padres, para que emita el correspondiente informe dirigido al Equipo Directivo.</p>

OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

De forma general, el cauce más recomendable es la entrevista personal, grupal o individual. De manera complementaria se establecen los siguientes cauces:

- Comunicación escrita, que deberá ser devuelta firmada para garantizar que se tiene constancia.
- Agenda del alumno.
- EducamosCLM.
- Correo electrónico facilitado por cada maestra o maestro. Se recomienda el uso de la cuenta corporativa (@edu.jccm.es)
- Telefónicamente, a través del teléfono del centro, incluyendo la aplicación WhatsApp.
- De manera voluntaria, cada maestra o maestro podrá facilitar un número de teléfono de contacto.

COMUNICACIÓN CON EL CLAUSTRO

Las notificaciones, convocatorias y otra documentación se harán llegar por correo electrónico y a través de EducamosCLM. Es responsabilidad de cada miembro del Claustro facilitar una dirección de correo de uso habitual, así como tenerla vinculada al servicio de mensajería de EducamosCLM. De igual manera, es responsabilidad de los miembros del Claustro abrir las notificaciones y correos recibidos.

El centro cuenta con perfiles en Facebook e Instragram, con el fin de facilitar información sobre actividades y otros aspectos a la Comunidad Educativa y, se utiliza el canal de Youtube para mostrar algunos trabajos del alumnado. Estas cuentas serán administradas por el Equipo Directivo, siendo su responsabilidad las publicaciones efectuadas. Estas cuentas tienen carácter oficial al estar vinculadas a la dirección de correo del centro.

Además, el centro cuenta con un servicio de mensajería asociado a WhatsApp en el teléfono móvil para una comunicación más rápida y directa con la Comunidad Educativa. El uso de este sistema es responsabilidad del Equipo Directivo. Para recibir mensajes por este sistema es necesario guardar el número de teléfono del centro en la agenda del teléfono, circunstancia de la que se informará a las familias a principio de curso para que puedan utilizar el servicio si están interesadas. Para cumplir con la Ley de Protección de datos, los mensajes que se envíen de manera masiva se harán mediante lista de distribución, nunca mediante grupos. Este servicio es un complemento a los cauces establecidos anteriormente.

En el centro se creará un grupo de WhatsApp con los miembros del Claustro que deseen participar en él de manera voluntaria para transmitir información relevante rápidamente. Este grupo será administrado por el Equipo Directivo o las personas en que se delegue para ello. Se garantizará la entrega de información al profesorado que no quiera participar en el grupo.

El profesorado que quiera participar en grupos organizados por madres, padres, tutores y familiares podrá hacerlo de forma voluntaria y sin dar cuenta al Equipo Directivo respetando en todo caso las limitaciones y precauciones que impone la protección de datos. En cualquier caso, no podrán compartir material audiovisual que afecte a la intimidad del alumnado o del profesorado, ni información confidencial, bajo su responsabilidad. Se podrá compartir material audiovisual de manera grupal de las actividades del alumnado a través de EducamosCLM y/o la cuenta de correo institucional, recordando que esas imágenes no podrán ser difundidas más allá del uso personal y familiar.

Excepcionalmente, puede compartirse material audiovisual crearse con motivo de alguna actividad o debido a situaciones particulares de algún alumno (NEE, estado de salud).

Uso de DISPOSITIVOS POR PARTE DEL ALUMNADO.

Con carácter general, el alumnado tiene estrictamente prohibido acudir al centro con teléfonos móviles, consolas de videojuegos, tabletas, PDI, cámaras fotográficas y/o de vídeo, smartwatches con cámara, o cualquier otro dispositivo de ese tipo. Únicamente será permitido cuando así lo estime necesario algún maestro o maestra para alguna actividad concreta. En cualquier caso, se recomienda que se utilicen los recursos del centro y se evite pedir al alumnado este tipo de dispositivos.

Si se detecta que el alumnado ha acudido con algún dispositivo de este tipo, le será

retirado inmediatamente, y devuelto al final de la jornada, incluyendo el periodo de comedor. Se comunicará el hecho lo antes posible por parte del Equipo Directivo a las familias y se les instará a que acudan al centro a recoger el dispositivo personalmente.

En caso de que el alumnado traiga algún tipo de dispositivo y éste sufra daños, el centro no se hace responsable de los mismos.

En caso de que se tengan sospechas de que se haya utilizado algún dispositivos para tomar imágenes, grabar vídeo, crear o difundir material que puedan atentar contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa (ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género), se actuará conforme al siguiente protocolo:

Se retirará el dispositivo y se trasladará al Coordinador/a de Bienestar y Protección¹ o, en su defecto al Director/a, quien intentará acceder únicamente al material susceptible de constituir riesgo. En caso de estar protegido con contraseña, se pedirá a la persona propietaria que desbloquee el dispositivo.

- En caso de comprobarse que existe el material sospechoso, se comunicará la circunstancia a la Policía y se retendrá el dispositivo en el centro hasta que lo retire la propia Policía.
- En caso de que el propietario/a se niegue a desbloquear el dispositivo, se comunicará a la Policía la sospecha y se seguirán sus indicaciones.
- En caso de que se compruebe que no existe material susceptible de constituir riesgo, se actuará del mismo modo que una retirada de dispositivo ordinaria.
- Lo indicado anteriormente es de aplicación a cualquier miembro de la comunidad educativa. El profesorado y personal del centro tendrán permitido el uso de teléfonos móviles, siempre y cuando su uso no afecte directa o indirectamente al desarrollo de las actividades lectivas. El uso de aplicaciones que no tengan un carácter educativo u organizativo (mensajería, agendas, herramientas de evaluación, aplicaciones educativas, cámara fotográfica y de vídeo...) podrán tener la consideración de dejación de funciones.

PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES

Antes de utilizar cualquier aplicación que recabe datos del alumnado, se debe revisar su política de privacidad y condiciones de uso.

- Se evitará usar aplicaciones que no proporcionen información clara sobre cómo manejan los datos personales.
- En caso de que requieran identificar al alumno de alguna manera, procurará utilizarse un seudónimo.
- En caso de que la aplicación requiera de datos personales del alumnado, y no se pueda ocultar su identidad, el docente que vaya a utilizar la aplicación informará expresamente a los padres/tutores sobre:
 - El propósito del uso de los datos.
 - Si es obligatorio o no proporcionar los datos, y qué ocurre si no se proporcionan.
 - Quiénes recibirán los datos.
 - Los derechos que tienen los titulares de los datos y cómo pueden ejercerlos.
 - Quién es el responsable del manejo de los datos.

El alumnado cuyos progenitores/responsables no hubieran autorizado la cesión y uso de datos, no utilizará la aplicación.

VER ANEXO II SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

USO Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES

A principio de curso, o a la hora de matricularse en el centro, los responsables de las tutorías pedirán autorización expresa para utilizar las imágenes de sus hijas, hijos o pupilos en redes sociales, en la página web del centro o blogs de clase con fines educativos. Esta autorización tiene validez por toda la escolaridad. Si las madres, padres o tutores cambian de opción, deberá manifestarlo volviendo a rellenar la autorización. En caso de que no se devuelva la autorización, el centro entiende que se autoriza a la difusión de imágenes. En caso de otra entidad vaya a utilizar imágenes en el centro dentro del horario lectivo, se pasará una autorización específica al efecto.

Los responsables de las tutorías custodiarán las autorizaciones e informarán al Claustro sobre los casos que no autoricen al uso, guardándose copia en Secretaría. En caso de que detecten que se ha usado la imagen de un alumno o alumna sin autorización, se comunicará lo antes posible al Equipo Directivo.

El centro no se hace responsable de las imágenes que otras personas o entidades puedan obtener fuera del recinto escolar, tales como televisión o prensa, que actúen sin consultar a los responsables del grupo.

LOS DEBERES Y EXÁMENES

Los deberes y exámenes son herramientas didácticas y de evaluación para la mejora del rendimiento del alumnado. Corresponde a cada maestro o maestra decidir sobre su uso y sobre el peso que tienen en la evaluación. En las reuniones de principio de curso se informará a las familias sobre este aspecto, respetando el derecho del alumnado a una evaluación objetiva recogido en la normativa⁹.

Con carácter general, y atendiendo a la normativa ¹⁰, se establecen las siguientes consideraciones generales con respecto a los deberes:

- Los programas de los centros serán elaborados de forma que eviten como norma general el recargo de actividad de los alumnos con tareas suplementarias fuera de la jornada escolar.
- Con carácter transitorio y excepcional se podrán asignar deberes más intensos y de forma individual a aquellos alumnos que, por ausencia prolongada u otras graves razones, no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo en el centro.
- Cuando en estos casos excepcionales se considere necesario por parte del equipo de profesores programar actividades cooperativas o individuales para ser realizadas por los alumnos fuera del Colegio habrán de ponderarse en sus aspectos cuantitativo y cualitativo.
- Cuantitativamente se graduará cuidadosamente este tipo de actividades de forma tal que su intensidad sea inversamente proporcional a las edades respectivas, y sin que en ningún caso disminuya el tiempo que los niños de este nivel de enseñanza deben disponer para el descanso, el juego y la convivencia en el seno del hogar.
- Cualitativamente, las tareas que se realicen fuera de la clase se ajustarán también a las edades y niveles alcanzados, evitándose el encargo de trabajos mecánicos

pasivos o repetitivos. Para estos casos, parecen más adecuadas las actividades que supongan la consulta de libros, búsqueda de información y de materiales diversos, tareas de expresión y creatividad.

En consecuencia, se establecen las siguientes consideraciones organizativas, al margen del uso de cada maestro o maestra de exámenes y deberes:

- El Equipo Docente trabajará de forma coordinada para evitar la acumulación de deberes y exámenes, siempre que sea posible. Se recomienda que las fechas de los exámenes y las tareas estén visibles en una pizarra o tablón.
- El tutor podrá proponer al resto de miembros del Equipo Docente el cambio de fecha de algún examen si prevé que pueda suponer una sobrecarga para el alumnado.
- Los maestros y maestras podrán variar las fechas y el modo de entrega de trabajos si lo estiman necesario.
- En todo caso, se respetará el criterio pedagógico de los maestros y maestras en el uso de estas herramientas didácticas en el marco de sus competencias.

RÉGIMEN DE VISITAS PARA CONOCER EL CENTRO

Desde el centro se facilitará el que las familias puedan conocer el colegio y sus distintas dependencias. Puesto que esta circunstancia afecta a la dinámica de la jornada escolar, se procurará que estas visitas se realicen preferentemente en el período de matriculación, o bien, en los días que pueda marcar el centro, dentro del horario en que el Equipo Directivo no imparta docencia.

Se valorará la realización de jornadas de puertas abiertas, que serán incluidas en la PGA del curso correspondiente.

CIRCUNSTANCIAS MÉDICA S Y USO DEL BOTIQUÍN

El profesorado y personal del centro no administrará ningún medicamento al alumnado. Tan solo atenderá pequeñas heridas que requieran tratamiento cutáneo y que no revistan la gravedad necesaria para un traslado al centro de salud más próximo al centro.

Las familias procurarán administrar los medicamentos al alumnado que requiera tratamiento al inicio o a la finalización de la jornada escolar. Solo en situaciones excepcionales, y previa decisión de la Dirección, se podrá administrar medicamentos al alumnado por parte de otras personas (familiares u otras personas) o para que sea el propio alumno quien de su propia mano se administre el medicamento. Para que esta circunstancia pueda darse será necesaria una autorización expresa firmada por la familia.

En caso de que algún alumno o alumna se indisponga durante la jornada, se avisará a la familia para que acuda a recogerlo. En caso de no poder recogerlo, podrá permanecer en la Sala de Profesores, despacho de Dirección o Aula de Convivencia hasta el fin de la jornada, siendo siempre vigilado por una persona adulta.

Si se detectan casos de pediculosis en el centro, se avisará a las familias por los cauces correspondientes. En caso de que el alumnado acuda habitualmente enfermo o con pediculosis, se dará parte a los servicios correspondientes.

El alumnado que por alguna circunstancia de salud no pueda realizar actividades de ciertas áreas, como Educación Física, deberá justificarlo con un parte médico en el cual se exprese la circunstancia claramente. En caso de no poder acceder a ciertos recintos, será atendido en otras aulas o en el Aula de Convivencia con tareas asignadas para realizar en las sesiones correspondientes.

OBJETOS Y PRENDAS EXTRAVIADAS

Durante el desarrollo del curso escolar, se irá recogiendo el material y prendas de vestir que se extravíen en el centro.

Los objetos y prendas que se encuentren serán entregadas al Conserje, en caso de que ningún docente reconozca la pertenencia de este objeto a alguno de sus alumnos. Quedará guardado en conserjería bajo la vigilancia del Conserje, para futuras reclamaciones. Podrá acceder a él cualquier familiar fuera del horario lectivo y en presencia del Conserje, para buscar en caso de pérdida.

Al finalizar el curso, se recogerán todas las prendas y objetos perdidos. Transcurridos tres meses desde su almacenaje, y sin haber sido reclamados por ninguna familia, se donará a cualquier asociación de carácter benéfico.

Se recomendará a las familias que marquen las prendas con el nombre, para así facilitar su devolución en caso de pérdida. Igualmente, se recomendará a las familias que vigilen los juguetes u otros objetos que sus hijos traigan al centro, con el fin de evitar posibles pérdidas y roturas.

OPCIÓN RELIGIÓN CATÓLICA.

Las madres, padres o tutores, indicarán si quieren que sus hijas, hijos o pupilos cursen Religión Católica, al realizar la matrícula en el centro. En caso de que deseen cambiar de opción, podrán hacerlo hasta el 1 de octubre del curso en vigor. Si esta intención se manifiesta más tarde, tendrá efecto al curso siguiente. Para solicitar el cambio, se debe presentar en Secretaría una instancia firmada por los padres o tutores legales.

El Equipo Directivo informará de los posibles cambios a los responsables.

Como establece la normativa¹¹, los responsables de las sesiones alternativas a la religión católica, planificarán y programarán dicha atención de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. En todo caso, las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes.

Las actividades a las que se refiere este apartado en ningún caso comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a cualquier área de la etapa.

REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Las normas de convivencia específicas de cada aula serán elaboradas a principio de curso por los alumnos y el tutor del grupo de cada uno de los cursos. El Equipo Directivo velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro serán elaboradas por el equipo directivo, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Director y evaluadas por el Consejo escolar.

La Comisión de Convivencia se constituye como comisión interna del Consejo Escolar. Se reunirá al menos una vez por trimestre o cuando las circunstancias lo requieran.

Está formada por el director, un padre/madre del Consejo Escolar y un profesor/a del Consejo Escolar. La elección la realiza el Consejo Escolar cada vez que éste se renueva.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son:

1. Asesorar al Consejo Escolar y a la Dirección en temas de convivencia.
2. Canalizar propuestas de mejora del clima escolar.
3. Conocer conductas graves contrarias a la convivencia y las medidas adoptadas.
4. Proponer medidas educativas para prevenir y resolver conflictos.
5. Impulsar actividades que fomenten el respeto, la tolerancia y la cultura de paz.

CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

La organización de la convivencia es un proceso que integra toda la vida del centro y a todos los componentes de la comunidad educativa y que responde a los siguientes criterios:

- a) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en la

elaboración, gestión y control de las normas de aula.

- b) La resolución y prevención dialógica de conflictos
- c) El compromiso de todos y todas, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

La garantía del respeto a la identidad, la dignidad, y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- d) El carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

El Profesorado del CEIP “Federico Muelas” tiene derecho a:

- a) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal por compañeros, alumnado, familias y personal no docente del colegio.
- b) Ejercer su actividad académica en unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- c) Pertenecer al Claustro con voz y voto.
- d) Participar en los diversos órganos de gestión y de coordinación del centro. Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación.
- e) Que se le garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares, y en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la Dirección.
- f) Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, manteniéndose actualizados pedagógicamente.
- g) Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas.
- h) Utilizar todos los recursos materiales e instalaciones de los que disponga el colegio para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.
- i) Que se respete su horario de atención a las familias de acuerdo con la Programación General Anual.
- j) Recibir de las familias y de la Secretaría del centro la información relevante que pueda incidir en el proceso de aprendizaje de sus alumnos.
- k) Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, de las Comisiones Mixtas y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro, así como a debatir previamente a un Consejo, los puntos a tratar para que sus representantes lleven sus propuestas.
- l) Disponer de todos los documentos del centro.
- m) Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación, así como iniciativas para el buen funcionamiento del centro.
- n) Participar en la elaboración de los documentos del centro y a que se respeten sus propuestas en la PGA y Programación de Aula.
- o) Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.
- p) Conocer todas las normas de funcionamiento del centro.

- q) Recibir asistencia jurídica en caso de ser denunciados en temas relacionadas con la vida del centro. A actualizarse y perfeccionarse en su profesión.
- r) Participar en charlas o reuniones con expertos para tratar temas educativos relacionados con la problemática del centro y su alumnado.
- s) Que le respeten sus creencias y opiniones, así como su intimidad.
- t) Todo aquello que le reconoce la legislación vigente.

El Profesorado del CEIP Federico Muelas tiene el deber de:

- a) Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones puntualmente.
- b) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, tratando con corrección y respeto a todos sus integrantes.
- c) Respetar los horarios así como la asistencia puntual, tanto a las actividades lectivas como no lectivas.
- d) Cumplir los acuerdos de todos los órganos (Consejo, Claustro, Equipos de ciclo, CCP, etc) así como lo dispuesto en todos los documentos del centro (PGA, PEC, NCOF, etc)
- e) Mantener la confidencialidad de la información académica.
- f) Elaborar sus programaciones, informes de evaluación, etc.
- g) Cumplir con las normas de funcionamiento generales: recreos, vigilancias, sustituciones, etc.
- h) Comunicar a las familias del alumnado de su responsabilidad toda incidencia ocurrida, enfermedades, caídas, etc, así como a entrevistarse con las familias en los horarios establecidos, y excepcionalmente en otros momentos, cuando estas lo soliciten.
- i) Atender las peticiones de las familias siempre y cuando estas se hayan solicitado en el horario establecido para tutorías, o en su defecto cuando el profesor/a estime oportuno.
- j) Participar en la elaboración de los documentos de centro en el grado que le corresponda y/o asigne.
- k) Respetar el trabajo de los demás maestros/as.
- l) Solicitar los permisos reglamentados con antelación para facilitar la organización de las sustituciones.
- m) Justificar las faltas de asistencia mediante los impresos oficiales. Ante una falta de asistencia prevista facilitar la programación de actividades al Jefe de Estudios para que pueda orientar al profesor/a sustituto/a.
- n) Vigilar los recreos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
- o) Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- p) Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado.
- q) Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de su grupo clase y notificar a los padres y al Jefe de Estudios las faltas no justificadas.
- r) Devolver el material de uso común del centro en las mismas condiciones que había sido prestado.

- s) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.
- t) Contribuir a que las actividades del colegio se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de la sociedad democrática.
- u) Ejercer la tutoría de los alumnos cuando le corresponda dirigiendo su aprendizaje, transmitiéndoles valores y ayudándolos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- v) Colaborar con los servicios especializados en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- w) Coordinar las actividades docentes que les sean encomendadas.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado del CEIP Federico Muelas tiene derecho a:

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Tener una jornada de trabajo adecuada a sus necesidades educativas y una planificación equilibrada de sus necesidades de estudio.
- b) Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- c) Recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- d) Recibir orientación educativa, así como a recibir las ayudas y apoyos necesarios para compensar sus carencias de tipo social y/o educativos.
- e) No ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) Que se garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- g) Manifestar su opinión respecto a las decisiones educativas que se les ofrecen.
- h) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en estas Normas.
- i) Que se le garanticen espacios seguros e higiénicos.
- j) Expresarse libremente sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Elegir sus representantes mediante votación para que les representen en el aula o en otros órganos.
- l) Reunirse en el centro en las condiciones que la Dirección del mismo les oferte.
- m) Utilizar responsablemente las instalaciones del centro en las condiciones que se les determine.

El alumnado del CEIP Federico Muelas tiene como deberes:

- a) Respetar en todo momento a sus compañeros, profesores y a todos los miembros de la comunidad, así como a cualquier persona que circunstancialmente se encuentre en el centro.
- b) Asistir a clase puntualmente y participar en las actividades orientativas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e) Estudiar y trabajar, aprovechando al máximo las atenciones que se le prestan, para conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades.
- f) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- g) Respetar las Normas de convivencia del Centro.
- h) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, material educativo e instalaciones del centro.
- k) Participar en las actividades lectivas y complementarias programadas.
- l) Participar en la vida y funcionamiento del Centro, especialmente en lo que concierne a la convivencia escolar.
- m) Aceptar las decisiones, que fruto de un consenso se hayan adoptado, especialmente las normas de centro y de aula.
- n) Justificar las faltas de asistencia al profesor/a tutor/a.
- o) Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene, y provistos de los materiales necesarios para las clases.
- p) Respetar los horarios de entrada y salida, así como el orden en las entradas y salidas en las aulas y pasillos.
- q) Respetar el desarrollo de las clases no interrumpiendo al profesorado.
- r) No permanecer en las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, salvo el alumnado que participe en los servicios de comedor, aula matinal o actividades extracurriculares.
- s) No correr ni comer alimentos y chucherías en las clases, salvo en actividades concretas debiendo recoger el aula a la finalización de la jornada escolar.
- t) Tener un buen comportamiento en clase y respetar su turno de palabra.
- u) Cuidar su vocabulario y evitar el uso de palabras poco apropiadas y malsonantes.
- v) Respetar las pertenencias de los demás niños y profesores.
- w) Utilizar las papeleras para echar desperdicios.
- x) No traer móviles, consolas, cámaras, tabletas o smartwatches con cámara al centro. En caso de hacerlo, se actuará conforme a estas Normas.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Son actos contrarios a las Normas de Convivencia, no solo los acontecidos en el centro escolar, también se considerarán aquellos producidos en las actividades complementarias y extraescolares, en el transporte y comedor escolar, y todos aquellos que estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar, aunque sean realizados fuera del recinto.

Desde el centro se promoverán medios para la prevención y resolución dialógica de conflictos. Se procurará que la adopción de medidas disciplinarias sea prácticamente innecesaria. En casos inevitables en los que haya que dictaminar alguna corrección, tendrán un carácter educativo, contribuyendo así al proceso general de formación integral del alumno.

Se consideran aspectos fundamentales a la hora de adoptar medidas correctivas:

- a) Tener un carácter educativo y recuperador.
- b) Respetar el derecho del resto del alumnado.
- c) Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar el derecho a la educación y a la escolarización.
- e) No ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- f) Ser proporcional a la gravedad de la conducta.
- g) Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- h) Tener en cuenta la edad, circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias.

- 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 ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- Aumentan la gravedad:
- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - b) Las conductas atentatorias contra los derechos 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.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
3. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
4. Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
5. El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

MEDIDAS CORRECTORAS:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o Director.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro.
- g) Cambio del grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

- i) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el apartado anterior:

- a) Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en los párrafos a) , b), c) y d) dando cuenta al tutor y al Jefe de estudios.
- b) El tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c) , d), e) y f).
- c) El Jefe de estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o tutor, las correcciones previas en los párrafos c), d), e) f), g) y h).
- d) El Director, oído el alumno, las establecidas en los párrafos h) y i). El Director, oído el tutor y el equipo directivo tomará la decisión tras oír al alumno, en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará a la corrección prevista en el párrafo h) y i) siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiendo comunicarla inmediatamente a la Comisión de Convivencia.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia y se registrará en el parte de incidencias, elaborado por el Centro. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. El alumno, o sus padres o representantes legales podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, correspondientes a los párrafos h) e i) del artículo 48, ante el Director provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad.
4. Las vejaciones o humillaciones que se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. 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.

7. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos etc.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario lectivo.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f) Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Para la adopción de las medidas correctoras será perceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. Las correcciones que se adopten por parte del director o directora del centro serán inmediatamente ejecutadas.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y GRAVEMENTE
ATENTATORIAS CONTRA SU AUTORIDAD

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades docentes

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. 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.
2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
3. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
4. 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.

MEDIDAS CORRECTORAS:

Además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, las siguientes:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del

Decreto3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. 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.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. 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.
4. 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. 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.
8. 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.
9. 9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

MEDIDAS CORRECTORAS:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo

establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día siguiente en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- f) Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

APLICACIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) de medidas correctoras de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos de las medidas correctoras de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y de las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado. Las medidas educativas correctoras previstas en el párrafo segundo de este punto se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

PRESCRIPCIÓN

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

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

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

- a) Las recogidas como medidas correctoras de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado a los dos meses.
- b) Las recogidas como medidas correctoras de las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado y las que se apliquen cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, a los cuatro meses.

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

FACULTADES DEL PROFESORADO.

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

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

GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

El profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. Pudiendo establecer que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento dependiendo de la naturaleza y gravedad de los hechos cometidos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos.

DISPOSICIONES FINALES

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Ninguna persona, colectivo o corporación podrá eludir su responsabilidad aludiendo como excusa la ignorancia de esta normativa.

En aquellos casos no tipificados en este documento, la facultad de resolución será a cargo del Consejo Escolar en reunión ordinaria o extraordinaria según lo demande la necesidad preventiva.

El régimen disciplinario de estas normas, al amparo del Real Decreto 732/1995, nunca irá en menoscabo de las responsabilidades civil, penal, administrativa o laboral, en que pueda incurrir cualquier miembro del Centro según las disposiciones vigentes que le puedan ser aplicadas.

El conocimiento del presente documento se hará llegar a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Una copia del mismo estará depositada en la Secretaría del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada. Se dará publicidad del documento a través de la página web del centro implicada. Se dará publicidad del documento a través de la página web del centro y demás cauces de comunicación.

**JORNADAS DE FORMACIÓN DE INICIO DE CURSO PARA CENTROS DE
COMUNIDADES DE APRENDIZAJE 2024-2025**

***Curso: ¿Cómo diseñar un Plan de Acogida para nuevos
docentes en Comunidad de Aprendizaje?***

**DOCUMENTO DE TRABAJO DIALÓGICO
Propuestas del Claustro para el diseño de un Plan
de Acogida para nuevos Docentes (PAD)**

Presentación de la actividad:

Con esta actividad formativa se pretende fomentar el diálogo interno en los Claustros de Comunidades de aprendizaje. A partir de las evidencias presentadas por la Inspección de Educación y de SUCA-CLM, en las respectivas conferencias, se invita a los Claustros a emprender una actividad dialógica con la guía de este documento orientativo.

Representantes de los claustros presentarán al resto de docentes las conclusiones elaboradas.

Propuesta para el diseño de un Plan de Acogida para nuevos Docentes

Centro Educativo:

NOTA: Las preguntas planteadas en cada apartado no son para contestarlas literalmente, sino para facilitar el diálogo y elaborar las propuestas.

Introducción: Argumentos y evidencias que motivan la necesidad de un Plan de acogida Dialógico (PAD)
Ideas para diálogo: <ul style="list-style-type: none">– ¿Qué necesidades encontramos en la acogida de nuevos y nuevas docentes?– ¿Recordamos situaciones o vivencias de experiencias como docentes nuevos en CdA que nos puedan ayudar a orientar nuestro PAD?– ¿Qué beneficios puede tener el diseño y puesta en práctica de un Plan de acogida?– ¿Qué peculiaridades debe tener el PAD en nuestro centro Comunidad de Aprendizaje?– ¿En qué medida los Principios del aprendizaje dialógico deben orientar nuestro plan?– ¿Existen evidencias y experiencias que fundamenten y den soporte a nuestro PAD?– ¿Cabría incorporar la participación de la comunidad en nuestro PAD?
Propuestas del Claustro. Argumentos y evidencias que motivan la necesidad de un PAD: Inclusión: <ul style="list-style-type: none">– Hacer comunidad– Clima de confianza y convivencia– Adaptación conjunta (alumnado/profesorado/familia)– Necesidades/perfil personal– Implicación afectiva Principios Aprendizaje Dialógico: <ul style="list-style-type: none">– Escuela/comunidad– Participación y compromiso– Sentido/pertenencia Marco normativo: Art 122.bis LOE <ul style="list-style-type: none">– consideración integral del centro– planificación estratégica– evaluación

OBJETIVOS contextualizados al centro
Ideas para diálogo: <ul style="list-style-type: none">– ¿Cuáles son los principales objetivos, que propondrías en el PAD?– ¿En relación con el profesorado? ¿y con la organización del centro? ¿y con el proyecto CdA?

Propuestas del Claustro. OBJETIVOS contextualizados al centro

- constituir comunidad y desarrollar un sentimiento de apego y colaboración para enriquecer y, por tanto, mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- facilitar al profesorado la incorporación al centro, sintiéndose partícipe del proyecto de centro y su cultura.
- coordinar las formas de apoyo (AEE) crear un clima de confianza y conocimiento mutuo.

ACTIVIDADES de acogida y temporalización**Ideas para diálogo:**

- ¿Qué actividades desarrollaríais en el PAD?
- ¿Están vinculadas con el ámbito profesional? ¿Cómo?
- ¿Y con el social? ¿Cómo?
- ¿Y con el personal? ¿Cómo?
- ¿Incluiremos actividades de formación, de información y de participación de la comunidad?
- ¿En qué momento se realizarán?
- ¿Promoveremos la continuidad del PAD durante el curso?
- ¿Hemos definido fechas y responsables de las actividades?
- ¿Vemos necesario generar materiales para las actividades del PAD? ¿Cuáles? ¿Con qué formato?

Propuestas del Claustro. ACTIVIDADES de acogida y temporalización

ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/S
Recibimiento y presentación por parte del equipo directivo y demás miembros del claustro el primer día. Un miembro del Equipo Directivo se encargará de enseñar las instalaciones del centro al profesorado nuevo.	A determinar según la incorporación al centro	Equipo Directivo
-Reunión informativa en los primeros días del profesorado con el equipo directivo, en la que se presentará e informará de los aspectos que se trabajarán en esas primeras semanas, relativos a los grupos		

<p>existentes, Proyecto Educativo, plan de atención a la diversidad, justificación de faltas tanto del alumnado como del profesorado, proyectos existentes, Normas de Organización y Funcionamiento, calendario escolar, normativa relevante...</p>		
<p>-Se realizará una reunión de la Jefa de Estudios y el con los profesores designados tutores antes del inicio de las clases para entregarles toda la documentación pertinente y establecer la recepción de los alumnos/as.</p>		
<p>-Comprobación del correcto funcionamiento del acceso a TEAMS.</p>		
<p>-Explicación de la estructura de carpetas y los materiales y documentos recogidos en el equipo Claustro.</p>		R Formación
<p>-Organización, si es necesario de un pequeño seminario de iniciación a Comunidades de Aprendizaje.</p>		
<p>-Reunión del equipo docente de cada curso con el EOA y Jefa de Estudios en la que se han de analizar los aspectos más relevantes del grupo</p>		EOA

--	--	--

EVALUACIÓN del Plan en los planteamientos de la Memoria

Ideas para diálogo:

- ¿Qué metodología propondrías para la evaluación del PAD?
- ¿Cuáles son los indicadores sobre los que se recogerá la información para evaluar el PAD?
- ¿Encontramos alguna conexión entre el curso de Autoevaluación de Actuaciones Educativas de Éxito (mayo 2024) y la evaluación del PAD en la Memoria?

Propuestas del Claustro. EVALUACIÓN del Plan en los planteamientos de la Memoria

Instrumentos definidos (rúbricas, cuestionarios...)

Otros instrumentos: memorias alumnado prácticas Grado Maestro, aportaciones Comisiones Mixtas.

Coherencia y transferencia a los planteamientos institucionales

Ideas para diálogo:

- ¿Cuál es la conexión del PAD con los diferentes elementos institucionales del Centro?
- ¿Con las NCOF?
- ¿Con el PEC?
- ¿Con la PGA?
- ¿Con la memoria?
- ¿Con otros proyectos del centro?

Propuestas del Claustro. Coherencia y transferencia a los planteamientos institucionales

Integrado en PEM y PEC-NCOF

2025-2026

Planes de Acogida

CEIP Federico Muelas



CONTENIDO

1.-Justificación.....	3
2.-Plan de acogida del alumnado y sus familias.....	5
2.1- Alineación PROA+	5
2.2.- Objetivos.....	6
2.3.- Propuestas inclusivas.....	7
2.3.1.- Periodo de adaptación del alumnado de 3 años.	10
2.4.- Evaluación del Plan	10
2.5.- Propuestas de mejora.....	12
3.- Plan de acogida del profesorado	13
3.1.- Alineación PROA+	13
3.2.- Objetivos.....	14
3.3.- Propuestas inclusivas.....	15
3.4.- Evaluación.....	16
4.- Plan de acogida alumnado TEA.....	17
4.1.- Alineación PROA+	17
4.2.- Objetivos.....	19
4.3.- Propuestas inclusivas.....	19
4.4.- Evaluación	23

1.-JUSTIFICACIÓN

Todas las actuaciones que un centro educativo pone en marcha para facilitar la incorporación de cualquier persona a la comunidad educativa, recibe el nombre de proceso de acogida. Por consiguiente, hablamos del conjunto de actividades que se realizan de forma sistemática, al principio y/o en el transcurso del curso escolar, con el alumnado que llega por primera vez al centro. En estos procesos, resulta fundamental velar por la inclusión del nuevo alumnado, pero también por la de sus familias, la del profesorado de nueva incorporación y la de cualquier persona que participe en la vida del centro. Las actuaciones deben ir encaminadas a hacer frente a la tarea de la escuela que es hacer comunidad, a partir de la diversidad, partiendo de las necesidades de cada persona. De la adecuación de la respuesta ofrecida dependerá, en parte, el clima de confianza y convivencia que se respire en el centro y, como consecuencia, el éxito del alumnado en el entorno escolar.

La acogida conlleva implicación afectiva y comporta procesos de adaptación conjunta entre docentes, alumnado y familias. Así, se pueden establecer como objetivos básicos el conocimiento de la escuela por parte de las familias y el alumnado, el conocimiento de los compañeros y del profesorado y que el centro educativo y sus docentes, conozcan al alumno y a su familia.

La inclusión significa acoger a todo el alumnado y a todos los ciudadanos- con los brazos abiertos en nuestras escuelas y comunidades (Stainback y Stainback, 1999). Por tanto para que nuestra escuela sea inclusiva es necesario que todos los miembros de la comunidad escolar participen y se comprometan (Ainscow, 2001), con el fin de conseguir *“un lugar al que los estudiantes, los maestros, los profesores, y todos los demás miembros de la comunidad educativa, quieran ir que porque, por un lado, se sientan bien en él, y por otro, se sientan seguros”* (Pujolás, 2004 p.30).

El actual marco legislativo contempla la necesidad de que se articulen estrategias que favorezcan la participación de las familias, procesos de acogida del alumnado y el profesorado y de la transición del alumnado entre etapas. Así, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, indica, en su artículo 122 bis.2, sobre acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes dice:

Las Administraciones educativas fomentarán acciones de calidad educativa que podrán dirigirse, de manera específica, a aspectos de una etapa o enseñanza de las impartidas por el centro o, de manera general, a aspectos asociados a una consideración integral del centro y podrán tomar como referencia diversos modelos de análisis y gestión. A tal fin, los centros docentes que desarrollen

estas acciones deberán presentar una planificación estratégica que incluirá los objetivos perseguidos, los resultados que se pretenden obtener, la gestión que se ha de desarrollar con las correspondientes medidas para lograr los resultados esperados, así como el marco temporal y la programación de actividades.

La realización de las acciones de calidad educativa estará sometida a rendición de cuentas por el centro docente.

En nuestro centro esta planificación estratégica está recogida en el Plan Estratégico de Mejora, incluido en el Proyecto Educativo del Centro. Los presentes Planes de Acogida forman parte de dicho Plan, y se materializan en la aplicación de unas propuestas inclusivas que permitan la transformación de la cultura de todo el centro educativo y la mejora de los aprendizajes del alumnado.

2.-PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

2.1- ALINEACIÓN PROA+

Objetivo singular de centro PROA+ que favorece:		
Para abordar la necesidad detectada, la propuesta es diseñar, aplicar y evaluar un plan de acogida del alumnado y sus familias que permita que el nuevo alumnado y su familia se sienta acogido, informado, motivado y parte del proyecto educativo del centro.		
Objetivos de actitudes en el centro:		
<ul style="list-style-type: none"> - Conseguir y mantener un buen clima en el centro de educación. - Avanzar hacia una escuela inclusiva y sin segregación interna en el centro. 		
Objetivos intermedios:		
<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar las fases del proceso de aprendizaje. - Incrementar los resultados escolares cognitivos y socioemocionales 		
Objetivo de entorno:		
Colaborar en el aseguramiento de unas condiciones mínimas de educabilidad en el alumnado, condición previa e imprescindible en el proceso hacia el éxito educativo puesto que incide en la adquisición de los objetivos intermedios.		
Estrategia PROA+ que impulsa:		
Estrategia 1: Acciones para seguir y “asegurar” las condiciones de educabilidad.		
Bloque de acciones:		
<ul style="list-style-type: none"> - BA10 Identificar al alumnado con dificultades para el aprendizaje, y asegurar las condiciones de educabilidad y apoyo integral (alianzas con el entorno). - BA11 Conocer las necesidades educativas de todo el alumnado y sus estilos de aprendizaje, ser conscientes de las barreras que pueden suponer a la hora de diseñar la actividad didáctica. 		
Requisitos PROA+ que cumple y justificación:		
Requisitos	Grado ¹	Justificación
Equidad, igualdad equitativa de oportunidades	T	La actividad palanca promueve la equidad porque la implicación del centro, el alumnado y las familias, y en particular de las que están en situación de riesgo social, en la vida escolar permite asegurar las condiciones de acceso a la educación de calidad de los alumnos y alumnas, y con ello mejorar los resultados académicos favoreciendo la igualdad de oportunidades.
Educación inclusiva, todos aprenden juntos y se atiende la diversidad de	T	La propuesta va dirigida a todo el alumnado, profesorado y familias puesto que la acogida en el centro se propone a todos los miembros de la comunidad educativa. El plan se implantará de

¹ Grados de cumplimiento: Total (T), Mayoritario (M), Parcial (P), Nulo (N).

necesidades		<p>forma transversal funcionando a modo de red de acogida solidaria entre todos los actores del centro y de la comunidad en la que se apoyará el desarrollo de la tarea educativa.</p> <p>Cada miembro de la comunidad conocerá y valorará todas las opciones, informaciones, programas y actuaciones que le son propias. El objetivo final es común para todos: constituir comunidad educativa y desarrollar un sentimiento de apego y colaboración para enriquecer y, por tanto, mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>
Expectativas positivas, todos pueden	T	El esfuerzo organizativo y participativo de toda la comunidad escolar responde a la certeza de que con ella todos los miembros de esa comunidad educativa particular van a tener posibilidades de conseguir una integración y adaptación óptima que redundará en el beneficio de todos y cada uno de acuerdo con su rol educativo.
Prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, mecanismos de refuerzo, apoyo y acompañamiento	T	La AP que se propone está dirigida a todo el alumnado en base a una necesidad detectada tal y como se ha puesto de manifiesto en las Estrategias seleccionadas. Para ello, se parte de la identificación de necesidades que pueden afectar al proceso de aprendizaje y de interrelación de los alumnos y alumnas, profesores y familias que se incorporan al centro; se concibe como una estrategia para favorecer el proceso de adaptación al centro de todo nuevo sujeto en la comunidad educativa.
Educación no cognitiva, habilidades socioemocionales	T	<p>El equilibrio emocional de todo el alumnado, en especial del más vulnerable, se desarrolla en esta AP y, en concreto, potencia las siguientes habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades personales (iniciativa, resiliencia, responsabilidad, asunción de riesgo, creatividad, autorregulación, adaptabilidad, gestión del tiempo, autodesarrollo). - Habilidades sociales (trabajo en equipo, empatía, compasión, sensibilidad cultural, habilidades comunicativas, habilidades sociales y de liderazgo). - Habilidades de aprendizaje (organización, resolución de conflictos y pensamiento crítico).

2.2.- OBJETIVOS

Hemos detectado como necesidad establecer actuaciones que faciliten la integración y la mejor respuesta educativa al nuevo alumnado atendiendo a sus necesidades, para que pueda sentirse integrado como otro miembro más de la comunidad, desarrollando sus competencias de manera adecuada, familiarizándose con la cultura del centro y recibiendo una atención ajustada a su situación curricular e implicando a la familia en ese proceso de acogida.

Todo ello lleva a elaborar e implementar planes de acogida en los centros educativos debido a la incorporación de alumnado y sus familias, en los que se especifiquen las actuaciones consideradas más convenientes para ese proceso de acogida y escolarización. En estos procesos, resulta fundamental velar por la inclusión del nuevo alumnado, pero también por la de sus familias, la del profesorado de nueva incorporación y la de cualquier persona que participe en la vida del centro. Las actuaciones deben ir encaminadas a hacer frente a la tarea de la escuela que es hacer comunidad, a partir de la diversidad, tomando como punto de partida las necesidades de cada persona. De la adecuación de la respuesta ofrecida dependerá, en parte, el clima de confianza y convivencia que se respire en el centro y, como consecuencia, el éxito del alumnado en el entorno escolar. Algunas de estas actuaciones hacen referencia a matriculación, adscripción al curso, presentación al tutor/a y al alumnado del grupo de referencia, etc.; a las que se suman las que programa y realiza el centro para facilitar la incorporación de una persona nueva en momentos distintos del inicio del curso.

2.3.- PROPUESTAS INCLUSIVAS

	Actuaciones	Responsables
Actuaciones con la familia	<p>Proceso de matriculación (Primer contacto de la familia con el centro): se informará a la familia sobre los documentos necesarios que han de aportar para formalizar la matrícula. Estos documentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Certificado de empadronamiento en el municipio. – Fotocopia de los DNI/ pasaportes de padres/tutores y alumno, si tiene. – Fotocopia del libro de familia, o en su defecto, otro documento acreditativo. – Fotocopia de los certificados médicos que sean oportunos) – Expediente académico o dirección, si es posible, del último centro donde estuvo matriculado. 	Secretario

	<p>Información a la familia de los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del centro (Actuación con la familia)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Presentación del profesorado y Equipo Directivo. – Organización del Centro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas del Centro ○ Justificación de las faltas de asistencia ○ Lugares de entrada y salida del alumnado ○ Calendario escolar ○ Horario general del centro y del alumno. ○ Material escolar necesario ○ Servicio y funcionamiento del comedor escolar. Precios. Entrega de menús y posibilidades de adecuarlos a peculiaridades concretas. ○ Actividades complementarias y extraescolares: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada. ○ Información sobre las ayudas para libros, y comedor escolar ○ Información sobre las funciones y actividades del AMPA ○ Responsabilidades como padres que exige el centro ○ Colaboración de los padres en las demandas del profesorado. – Visitar con la familia todas las aulas e instalaciones del Centro para que conozcan directamente los espacios, mobiliario, materiales... – Presentación del tutor/a: de esta forma, y en futuras ocasiones la familia conocerá a la persona de referencia del grupo de su hijo/a. 	Equipo Directivo y Tutoría
Actuaciones con el alumno/a	Entrevista de la familia con el Equipo de Orientación: se informa sobre el período de adaptación y la respuesta a la diversidad planteada del centro (refuerzos, apoyos, PTSC...). Si la familia y alumno proceden de otra localidad sobre los recursos comunitarios que pueden utilizar (AMPA, ONGs, Cruz Roja, etc)	Orientadora y PTSC
	Adscripción del alumno al grupo-clase: se hará teniendo en cuenta la edad, historial académico y las características del alumno y del grupo.	Equipo Directivo

	<p>Trabajo previo en el aula: si con anterioridad se conociera la incorporación del alumno, el tutor/a trabajará la acogida antes de la incorporación.</p> <p>Acogida en el aula por parte del tutor/a: el tutor será el referente directo y al cual debe recurrir.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Presentación del alumno al grupo. Realización de dinámicas de grupo para la integración (diálogos sobre lo que conoce, de donde viene, sus gustos, etc) – Determinar un alumno (o grupo) que tutorice al nuevo compañero: se colocarán a su lado en clase, en el comedor, le acompañarán al recreo, procurando su aceptación. Explicará normas de convivencia más elementales de centro y aula. – Potenciar la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación. 	Tutoría
Actuaciones del Equipo Docente	<p>Actuaciones del tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Analizar el expediente del alumno. – Entregarle el horario. – Explicarle las normas del centro y el aula. – Proporcionarle el listado de material necesario. – Trasladar la información al resto del profesorado. – Convocar con la mayor brevedad posible a la familia para la recogida de información y traslado de lo más relevante del centro y del curso. <p>Actuaciones del Equipo Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Evaluación inicial y conocimiento de las competencias curriculares del alumno. 	Equipo Docente
	<p>Toma de decisiones compartida sobre la adopción de las medidas encaminadas a adecuar la respuesta del centro a nivel del alumno: determinar su normal incorporación al grupo o si por el contrario necesita refuerzo educativo, inmersión lingüística o apoyo. Primeras medidas de actuación, recursos personales necesarios, pautas de actuación para estos, materiales, etc.</p>	Tutor/a y equipo de Orientación y apoyo, bajo supervisión de Jefatura de Estudios.

Actuaciones del E.O.A	<p>En caso de necesitar medidas individuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contactar con el centro de procedencia del alumno – Colaborar con el tutor en la realización de entrevistas familiares. – PTSC se entrevistará para ofrecer a la familia servicios sociocomunitarios. Cumplimentación de documentos. 	Equipo de Orientación y Apoyo
-----------------------	--	-------------------------------

2.3.1.- PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.

La incorporación de los niños y niñas de tres años al centro se realizará de forma progresiva y flexible. Las actividades planteadas en este período van encaminadas a facilitar la llegada del niño al centro. Se propondrán actividades de conocimiento de los compañeros, del aula, de las profesoras/es, de la zona de recreo, de aseo, etc. Estas actividades le proporcionarán al niño y la niña unas rutinas diarias de trabajo que a su vez la harán más autónomo dentro del colegio.

Para facilitar este proceso tanto a familias como a niños se garantiza el intercambio de información con los padres. Se programan dos reuniones generales informativas, una en junio, para así tener información de cómo preparar al niño desde casa durante el verano, y otra en septiembre, para dar a conocer las normas de funcionamiento del centro, conocer al tutor/a, recibir el horario de incorporación de los niños, así como las reacciones normales que se puedan plantear. En esta reunión también se informa del calendario de entrevistas personales que, durante este período, se realizarán a los padres para obtener una información más concreta sobre los niños relativa al comportamiento, alimentación, sueño, enfermedades, datos familiares, etc.

La incorporación del niño al centro será de forma gradual, aunque garantizando la acogida de todos los niños desde el comienzo del curso. En caso de no poder realizar el periodo de adaptación y tener que permanecer en el centro durante todo el horario de mañana, las familias o tutores legales deben comunicar esta circunstancia al centro antes del inicio del curso escolar correspondiente, debiendo además justificar documentalmente si es posible las circunstancias que impiden realizar el periodo de adaptación.

2.4.- EVALUACIÓN DEL PLAN

		E) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN																								
EVALUACIÓN FORMATIVA	Grado de aplicación	Autoevaluación																								
		Participantes en la autoevaluación:										Equipo directivo		X	Departamento Orientación		X	Tutores/as		X	Profesorado		X			
		0%					25%					50%					75%					100%				
		Sin evidencias o anecdóticas					Alguna evidencia					Evidencias					Evidencias claras					Evidencia total				
			0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100			
		1ª evaluación																								
		2ª evaluación																								
		3ª evaluación																								
		Calidad de ejecución	Autoevaluación																							
			Participantes en la autoevaluación:										Equipo directivo		X	Departamento Orientación		X	Tutores/as		X	Profesorado		X		
	25%					25%					25%					25%					100%					
	Plazo de ejecución					Utilización de los recursos previstos					Adecuación metodológica					Nivel de cumplimiento de las personas implicadas					Nivel total de calidad de ejecución					
	5		10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25					
	Grado de impacto	A través de una rúbrica (Ver anexo)																								
0%					25%					50%					75%					100%						
Sin evidencias o anecdóticas					Alguna evidencia					Evidencias					Evidencias claras					Evidencia total						
		0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	Go-ball			
1ª evaluación																										
2ª evaluación																										
3ª evaluación																										

ANEXO

Rúbrica para medir el impacto del Plan de Acogida a Alumnado y Familias

INDICADOR	EXCELENTE	BIEN	MEJORABLE	INSATISFACTORIO
El alumnado se adaptó al centro y al aula	Se adaptó sin problemas, participando activamente en la actividad escolar.	Presenta algunas dificultades en la adaptación (escasa implicación, falta de hábitos...), pero que irá superando poco a poco.	Se adaptó bien en el aula, pero no en el centro (se relaciona únicamente con los compañeros/as de aula, no participa en actividades fuera de ese contexto).	No se adaptó ni en el aula ni en el centro, mostrando reticencia a asistir al centro.
El profesorado se integró en el centro	Se incorporó sin problema al funcionamiento del centro.	Presenta algunas dificultades en la relación con otros docentes.	Presenta dificultades tanto a nivel relacional como de adaptación a la gestión del trabajo.	No se integró en la dinámica general del centro, manifestando insatisfacción con su tarea docente.
Las familias se integraron en el centro participando en su dinámica	Se integraron por completo en el centro.	Participan habitualmente en las actividades del centro.	Participan en las actividades del centro solo cuando se les requiere.	No se adaptaron al centro manteniendo el mínimo contacto con él.
Resultados del plan de acogida	El plan funcionó de manera exitosa para el 100 % de los nuevos miembros de la comunidad educativa.	El plan funcionó de manera exitosa para el 75 % de los nuevos miembros de la comunidad educativa.	El plan necesita modificaciones en relación con la acogida del profesorado.	El plan no cumplió con los objetivos previstos en este.

2.5.- PROPUESTAS DE MEJORA

Se realizarán al realizar la evaluación de final de curso y se recogerán en las sucesivas actualizaciones de este documento y del Plan Estratégico de Mejora.

3.- PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

3.1.- ALINEACIÓN PROA+

Objetivo singular de centro PROA+ que favorece:		
Teniendo en cuenta la visión y la escalera de barreras y oportunidades detectamos que se necesita, para mejorar el clima del centro y conseguir el éxito educativo del alumnado, que se facilite al profesorado la incorporación al centro y se sienta partícipe del proyecto de centro y que comparta la cultura colegiada e inclusiva.		
Objetivos de actitudes en el centro:		
<ul style="list-style-type: none"> -Conseguir y mantener un buen clima en el centro de educación. -Conseguir y mantener un buen nivel de satisfacción de aprender y enseñar. 		
Objetivos intermedios:		
-Incrementar los resultados escolares cognitivos y socioemocionales		
Objetivo de entorno:		
Colaborar para asegurar unas condiciones mínimas de educabilidad en el alumnado (condición necesaria para el alumnado vulnerable)		
Estrategia PROA+ que impulsa:		
Línea Estratégica 5: Actividades y compromisos de gestión de centro y para mejorar la estabilidad y calidad de los profesionales y de las infraestructuras estratégicas.		
Bloque de acciones:		
BA51. Gestión del equipo humano y su calidad. Desarrollar actividades orientadas a la estabilidad del equipo docente. Plan de acogida, acompañamiento y desarrollo de los profesionales del centro.		
Requisitos	Grado ²	Justificación
Equidad, igualdad equitativa de oportunidades	T	Se pretende que el profesorado de nueva incorporación al centro pueda desempeñar su labor con las mismas garantías que el resto de los miembros del equipo docente y comparta el proyecto de centro para conseguir el éxito educativo de todo el alumnado.
Educación inclusiva, todos aprenden juntos y se atiende la diversidad de necesidades	T	<p>La actividad palanca pretende que:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Todas las personas sean bienvenidas y que el equipo docente coopere entre sí. -El centro escolar tiene un proceso de desarrollo participativo. -La experiencia del equipo educativo es reconocida y utilizada, se ayuda a todo el equipo educativo a integrarse en el centro escolar. -Todas las formas de apoyo están coordinadas.

² Grados de cumplimiento: Total (T), Mayoritario (M), Parcial (P), Nulo (N).

		<p>-Las actividades de desarrollo profesional ayudan al equipo educativo a responder mejor a la diversidad.</p> <p>-El equipo educativo planifica, enseña y revisa en colaboración.</p> <p>-El equipo educativo desarrolla recursos compartidos para apoyar el aprendizaje.</p> <p>-Los profesores de apoyo ayudan al aprendizaje y a la participación de todos los estudiantes.</p>
Expectativas positivas, todos pueden	T	Esta actividad palanca contempla expectativas positivas para todo el profesorado que se incorpore al centro, todos pueden asumir el compromiso con el proyecto de centro.
Prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, mecanismos de refuerzo, apoyo y acompañamiento	T	Aunque esta actividad palanca no va dirigida directamente al alumnado sí que se pretende con ella que el profesorado se sienta acompañado para poder asumir la cultura colegiada del centro y conseguir la prevención y detección de dificultades, mecanismos de refuerzo, apoyo y acompañamiento para todo el alumnado.
Educación no cognitiva, habilidades socioemocionales	T	<p>A través de actuaciones de acompañamiento y tutorización entre docentes, se pretende trabajar sobre las siguientes competencias emocionales (Rafael Bisquerra, 2007).</p> <p>-Conciencia emocional.</p> <p>-Regulación emocional.</p> <p>-Autonomía emocional.</p> <p>-Competencia social.</p> <p>-Competencias para la vida y el bienestar.</p>

3.2.- OBJETIVOS

- Favorecer la incorporación del nuevo profesorado al centro.
- Lograr un clima de confianza entre el equipo docente, que permita la implicación y bienestar emocional del profesorado de nueva incorporación en la vida del centro.
- Facilitar el conocimiento mutuo entre el profesorado.
- Impulsar dinámicas de colaboración entre el equipo educativo, incorporando a los/as docentes de nueva incorporación a los canales de comunicación del centro.

3.3.- PROPUESTAS INCLUSIVAS

	Actuaciones	Responsables
Profesorado de nueva incorporación	<p>-Recibimiento y presentación por parte del equipo directivo y demás miembros del claustro el primer día. Un miembro del Equipo Directivo se encargará de enseñar las instalaciones del centro al profesorado nuevo.</p> <p>-Reunión informativa en los primeros días del profesorado con el equipo directivo, en la que se presentará e informará de los aspectos que se trabajarán en esas primeras semanas, relativos a los grupos existentes, Proyecto Educativo, plan de atención a la diversidad, justificación de faltas tanto del alumnado como del profesorado, proyectos existentes, Normas de Organización y Funcionamiento, calendario escolar, normativa relevante...</p> <p>-Se realizará una reunión de la Jefa de Estudios y el con los profesores designados tutores antes del inicio de las clases para entregarles toda la documentación pertinente y establecer la recepción de los alumnos/as.</p>	Equipo Directivo
	<p>-Comprobación del correcto funcionamiento del acceso a TEAMS.</p> <p>-Explicación de la estructura de carpetas y los materiales y documentos recogidos en el equipo Claustro.</p> <p>-Organización, si es necesario de un pequeño seminario de iniciación a Comunidades de Aprendizaje.</p>	Coordinador de formación
	-Reunión del equipo docente de cada curso con el EOA y Jefa de Estudios en la que se han de analizar los aspectos más relevantes del grupo.	EOA

3.4.- EVALUACIÓN

E) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN																								
EVALUACIÓN FORMATIVA	Grado de aplicación	Autoevaluación																						
		Participantes en la autoevaluación:				Docente coordinador				X	Equipo directivo				X	Profesorado de nueva incorporación					X			
		0%				25%				50%				75%				100%						
		Sin evidencias o anecdóticas				Alguna evidencia				Evidencias				Evidencias claras				Evidencia total						
			0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
	Calidad de ejecución	Autoevaluación																						
		Participantes en la autoevaluación:				Docente coordinador				X	Equipo directivo				X	Profesorado de nueva incorporación					X			
		25%				25%				25%				25%				100%						
		Plazo de ejecución				Utilización de los recursos previstos				Adecuación metodológica				Nivel de cumplimiento de las persones implicadas				Nivel total de calidad de ejecución						
		5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25			
	Grado de impacto	A través de una rúbrica (ver anexo)																						
		0%				25%				50%				75%				100%						
		Sin evidencias o anecdóticas				Alguna evidencia				Evidencias				Evidencias claras				Evidencia total						
		0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	Global	

4.- PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO TEA

4.1.- ALINEACIÓN PROA+

Objetivo singular de centro PROA+ que favorece:
Sensibilizar al alumnado en la consideración y valoración positiva y enriquecedora de las diferencias, contribuyendo a la formación en valores relacionados con el respeto, la no discriminación, la igualdad, etc. a través de la participación en el trabajo específico con este alumnado (colaboración, participación, monitorización... etc., de todas las actividades que se lleven a cabo en el entorno educativo y social). Se pretende, pues, aumentar y enriquecer las experiencias de aprendizaje del alumnado mediante la utilización de recursos metodológicos, materiales y humanos del apoyo al alumnado con TEA.
Objetivos de actitudes en el centro:
-Conseguir y mantener un buen nivel de satisfacción de aprender y enseñar -Conseguir y mantener expectativas positivas del profesorado sobre todo el alumnado -Avanzar hacia una escuela inclusiva y sin segregación interna en el centro
Objetivos intermedios:
-Incrementar los resultados escolares cognitivos y socioemocionales
Objetivos de entorno:
-Colaborar para asegurar unas condiciones mínimas de educabilidad en el alumnado (condición necesaria para el alumnado vulnerable) -Ayudar a reducir a la segregación entre centros.
Estrategias PROA+ que impulsa:
Línea Estratégica 1: Acciones para seguir y “asegurar” las condiciones de educabilidad. Línea Estratégica 2: Acciones para apoyar al alumnado con dificultades para el aprendizaje. Línea Estratégica 3: Acciones para desarrollar las Actitudes positivas en el centro (transversales). Línea Estratégica 4: Acciones para Mejorar el proceso E-A de las competencias esenciales con dificultades de aprendizaje.
Bloques de acciones:
BA10. Identificar al alumnado con dificultades para el aprendizaje y asegurar las condiciones de educabilidad y apoyo integral (alianzas con el entorno). Implementación de actividades de regulación emocional, formación de familias, bibliotecas escolares...
BA20. Acompañar y orientar al alumnado vulnerable (tutoría individual...). Plan y modelo de tutoría. Integrar y coordinar la formación formal, no formal e informal. Acuerdo pedagógico o compromiso educativo (alumno/a, familia, centro). Colaboración entre familias y centro educativo. Sensibilización y formación de familias. Transiciones entre enseñanzas. Plan de Absentismo escolar. Plan de Mediación (mediadores socioeducativos), etc.
BA23. Refuerzo educativo: a) en horario escolar (no lectivo), b) complementario en horario extraescolar. Alianzas con el entorno. c) Acompañamiento escolar por

alumnado de cursos superiores. d) en actividades extraescolares. Alianzas con el entorno...

BA27. Escuela inclusiva. Plan para desarrollar un clima inclusivo para el aprendizaje. Plan de igualdad. Expectativas positivas. Plan para aplicar la hipótesis de que el éxito escolar de todo el alumnado es posible (sensibilización, formación.) Plan de convivencia escolar. Potenciación de la satisfacción de aprender y enseñar (sensibilización, formación...), etc.

BA40 Gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje. Establecer las competencias esenciales y las dificultades de aprendizaje relevantes. Diseño de un plan para superar las dificultades de aprendizaje potenciando la satisfacción de aprender y enseñar, y el uso de las TIC/TAC. Actividades inclusivas de prevención y recuperación de dificultades de aprendizaje. Adopción de metodologías activas basadas en la evidencia para el enriquecimiento. Plan para la implementación del currículo LOMLOE.

Desarrollo de capacidades. Diseñar un plan para el desarrollo de las competencias socioemocionales. El uso de actividades artísticas...

Requisitos	Grado ³	Justificación
Equidad, igualdad equitativa de oportunidades	T	Fomentando la capacidad de anticipación y flexibilidad de los alumnos a través de la organización temporal y sistematización de las tareas. Proporcionando un contexto predecible, que facilite el mayor número de situaciones normalizadas en las que pueda desenvolverse, en el que el alumnado se sienta seguro, pudiendo anticipar los acontecimientos.
Educación inclusiva, todos aprenden juntos y se atiende la diversidad de necesidades	T	Desarrollando al máximo las posibilidades comunicativas, facilitando la expresión y comprensión de situaciones escolares y sociales., disminuyendo las conductas disruptivas y de ansiedad.
Expectativas positivas, todos pueden	T	Desarrollando la comprensión social y la adaptación personal y social, creando buenos climas grupales.
Prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, mecanismos de refuerzo, apoyo y acompañamiento	T	Ofreciendo apoyos específicos y especializados que favorecen el desarrollo escolar, personal y social del alumno.
Educación no cognitiva, habilidades socioemocionales	T	Desarrollando al máximo las posibilidades comunicativas, facilitando la expresión y comprensión de situaciones escolares y sociales., disminuyendo las conductas

³ Grados de cumplimiento: Total (T), Mayoritario (M), Parcial (P), Nulo (N).

	disruptivas y de ansiedad.
--	----------------------------

4.2.- OBJETIVOS

- Trabajar en el desarrollo de estrategias para dar una respuesta ajustada a las exigencias de los contextos sociales y escolares.
- Desarrollar y generalizar una metodología de trabajo favoreciendo la comunicación, la estructuración ambiental y temporal y la disminución de respuestas ansiosas y desadaptadas.
- Desarrollar la capacidad simbólica.
- Potenciar el crecimiento personal a través del desarrollo socioemocional.

4.3.- PROPUESTAS INCLUSIVAS

	Actuaciones	Responsables
Decisiones iniciales	<p>GRUPO</p> <p>Considerar la posibilidad de rebajar la ratio de alumnado con alumnado TEA</p> <p>HORARIO</p> <p>Tener la normativa presente siempre respecto a</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Niveles de participación del alumnado con TEA. b) Partir siempre del intervalo de participación mínima para evolucionar hacia la idónea o superarla. c) Valorar quién debe realizar los horarios del alumnado con TEA (lo más idóneo es que sean los recursos especializados tras haberse configurados los horarios del resto de profesionales). <p>APOYOS</p> <p>En estas etapas es importante considerar que las necesidades de apoyo de los niños/as con TEA son intensas, por lo que el apoyo tendrá un papel esencial en la mediación y acompañamiento del peque dentro del aula para garantizar su participación y aprendizaje.</p> <p>La organización de los apoyos será revisable en cualquier momento, de modo que el tutor/a o especialista pueden requerir más apoyo o retirar apoyo, o pedir asesoramiento según vayan viendo la evolución del alumno y nunca esperar a</p>	Equipo Directivo

	<p>la sesión de evaluación trimestral si la necesidad surge antes.</p> <p>TUTOR O TUTORA</p> <p>Profesorado empático con recursos de afrontamiento del estrés, flexible ante la situación.</p>	
Decisiones organizativas	<p>UBICACIÓN</p> <p>Considerar la ubicación del aula en función de las características sensoriales del alumno o alumna (temperatura, iluminación...) y variables sociales (compañeros/as referentes). Acomodación preferencial.</p> <p>Diseñar el ESPACIO del aula pensando en sus posibles usos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Con muebles de separación – Marcadores en el suelo – Entorno con claridad visual – Evitar sobresaturación de estímulos <p>SEÑALIZAR SU SITIO, para que se sienta seguro de su espacio y que los demás lo respetan, tanto en clase, en las perchas, como en el comedor, bandejas, etc.</p>	Equipo Docente

Acciones centradas en la familia	<p>QUÉ HACER</p> <p>Concertar una entrevista previa sin el niño/a presente y otra con el niño/a presente.</p> <p>Dar la bienvenida al centro. Enseñarles el colegio y los espacios de referencia (su clase y el espacio de recursos especializados). Si no se tiene tiempo suficiente para las dos reuniones, priorizarla entrevista con el niño/a presente, ya que es muy importante que pueda tener una toma de contacto previa a su escolarización, con la confianza y seguridad de que sus padres están allí.</p> <p>Recoger información con de la familia sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comunicación del niño/a y con el niño/a: oral funcional, si hay elementos de apoyo, cuáles... – Si tiene control de esfínteres adquirido (si no tiene o puede tener algún escape, pedir ropa de cambio). – Si come de forma autónoma, si muestra algún rechazo a algún alimento o texturas – Gustos e intereses de su hijo/a. – Lo que les gustaría que aprendiera y qué es importante para ellos como familia. <p>Transmitir seguridad y confianza a la familia. Es esencial el apoyo emocional en estos primeros momentos.</p> <p>Mostrar y concretar qué vías de comunicación pueden utilizar para comentar cualquier aspecto: EDUCAMOS CLM entre escuela-familia, email, tutorías...</p> <p>Informar a las familias que se elaborará un horario personalizado para su hijo con sesiones de apoyo inclusivo en el aula de referencia y si fueran necesarias las actuaciones más específicas del EAE TEA en aula de respiro o denominada también como aula azul.</p> <p>Realización de un horario visual según las necesidades que presente el alumno y lo tendrá siempre a su disposición. La familia también se le facilitará el uso de esta herramienta visual e manera paulatina. Este material será revisable en función de las necesidades y evolución que presente el alumno y de las situaciones que puedan ir surgiendo.</p>	<p>Equipo Docente</p> <p>EOA</p> <p>EAE</p>
----------------------------------	---	---

	<p>Recordar que es muy importante que nos comuniquen cuando el niño/a va a faltar para anticipárselo si pudiera ser y para nuestra propia organización y redistribución de nuestros recursos humanos de apoyo en beneficio del resto de alumnos. Animar en la participación activa tanto de las reuniones de familias de su clase, así como del resto de actividades que se organicen en el centro abierto a las familias.</p>	
Acciones centradas en el alumnado TEA	<p>QUÉ HACER</p> <p>Primera toma de contacto visitando el colegio con su familia para conocer los diferentes espacios.</p> <p>Elaboración de ayuda visual con información gráfica relevante sobre su nuevo centro (profesorado, aulas, compañeros...) y adaptada a su edad y nivel de comprensión.</p> <p>Importante en 1º de E.I. realizar un periodo de adaptación flexible y respetuoso con el alumno y la familia y de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>Equipo Docente</p> <p>EOA</p> <p>EAE</p>
Acciones centradas en el personal docente y no docente	<p>QUÉ HACER</p> <p>Facilitar la información de la que se disponga en ese momento (resumen informe psicopedagógico) y establecer unas buenas bases de trabajo en red entre los diferentes profesionales que van a intervenir con el pequeño/a.</p> <p>Preparar dentro de la reunión general de aula una breve reseña sobre la importancia de la diversidad y la escuela inclusiva (sin nombrar el autismo, no nos corresponde a nosotros/as transmitir esa información).</p> <p>CÓMO</p> <p>A través de reuniones presenciales.</p>	<p>Equipo Docente</p> <p>EOA</p> <p>EAE</p>

4.4.- EVALUACIÓN

		E) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN																																
EVALUACIÓN FORMATIVA	Grado de aplicación	Autoevaluación																																
		Participantes en la autoevaluación:					Profesorado (tutores/as)					X		Equipo directivo (JE)					X		Alumnado					X		Familias Instituciones locales					X	
		0%					25%					50%					75%					100%												
		Sin evidencias o anecdóticas					Alguna evidencia					Evidencias					Evidencias claras					Evidencia total												
			0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100											
	Calidad de ejecución	Autoevaluación																																
		Participantes en la autoevaluación:					Profesorado (tutores/as)					X		Equipo directivo (JE)					X		Alumnado					X		Equipo lanzadera					X	
		25%					25%					25%					25%					100%												
		Plazo de ejecución					Utilización de los recursos previstos					Adecuación metodológica					Nivel de cumplimiento de las personas implicadas					Nivel total de calidad de ejecución												
		5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25	5	10	15	20	25								
	Grado de impacto	A través de una rúbrica (ver anexo)																																
		Emplearemos, la rúbrica que se encuentra en el anexo.																																
		0%					0%					0%					0%					0%												
		Sin evidencias o anecdóticas					Alguna evidencia					Evidencias					Evidencias claras					Evidencia total												
				0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	Global									

Protección de datos

CEIP FEDERICO MUELAS



1

DATOS PERSONALES

El personal de los centros educativos, debe manejar los datos personales de los alumnos y sus familiares con cuidado y respeto por su privacidad, siempre protegiendo el interés de los menores.

2

RESPONSABILIDAD

Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben informar y formarse sobre cómo hacerlo correctamente.

3

CONSENTIMIENTO

Por lo general, los centros educativos no requieren el consentimiento para procesar datos personales si esto forma parte de sus funciones educativas. Sin embargo, deben informar claramente y de manera sencilla sobre varios aspectos importantes:

- El propósito del uso de los datos.
- Si es obligatorio o no proporcionar los datos, y qué ocurre si no se proporcionan.
- Quiénes recibirán los datos.
- Los derechos que tienen los titulares de los datos y cómo pueden ejercerlos.
- Quién es el responsable del manejo de los datos, ya sea la administración educativa o el centro mismo.



TIC y APPs (1)

Antes de usar cualquier aplicación, las Administraciones y los centros deben revisar su política de privacidad y condiciones de uso. Deben evitar usar aplicaciones que no proporcionen información clara sobre cómo manejan los datos personales.



TIC y APPs (2)

Las Administraciones y los centros deben tener normas claras como protocolos o guías para el uso de recursos TIC. El profesorado debe seguir estas normas.



MENSAJERÍA

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Telegram) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnos debe evitarse. Sólo en caso de accidente o indisposición, y con la finalidad de informar y tranquilizar a las familias o titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas. Para la comunicación con las familias deben usarse los recursos habilitados por la Administración (EducamosCLM, correo corporativo, teléfono del centro)



EVENTOS

Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, actividades deportivas) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, de que las imágenes que graben serán exclusivamente para su uso personal y familiar. No está permitida su difusión por redes sociales, incluyendo servicios de mensajería instantánea fuera del uso personal y familiar.

Preguntas frecuentes

¿Qué datos pueden recabar los centros educativos?

Datos de carácter personal para la docencia y orientación de los alumnos sobre:

- El origen y ambiente familiar y social, incluyendo patria potestad, guardia y custodia.
- Las características o condiciones personales, incluyendo discapacidades, enfermedades, intolerancias, alergias, tratamientos médicos e informes psicológicos.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

PRINCIPIOS DE PROPORCIONALIDAD, ADECUACIÓN Y PERTINENCIA

- Que no haya medios menos intrusivos para conseguir los datos.
- Que estos datos sean adecuados para lo que se pretende conseguir.
- Que haya más beneficios que perjuicios para el interés del menor.

¿No se pueden recabar datos para ninguna otra función ?

Sí, siempre que sea legítima, como la gestión de las matrículas, la participación en concursos, la información sobre oferta académica, o la oferta de actividades deportivas, de ocio o culturales.

En estos casos, se podrán recabar bien como consecuencia de la relación jurídica establecida con la matrícula o si media el consentimiento previo de sus padres o tutores.

¿Tienen los padres/tutores que facilitar datos?

Los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información para la docencia y orientación del alumnado. Para cualquier otro fin se tiene que solicitar su consentimiento.

¿Se puede acceder al contenido de los dispositivos del alumnado, incluyendo sistemas de mensajería como WhatsApp o redes sociales?

Sólo en situaciones en las que pudiera estar en riesgo su integridad (ciberacoso, sex-ting, grooming o de violencia de género) el centro educativo podría, conforme al protocolo que tenga establecido, acceder a dichos contenidos sin su consentimiento, de ocio o culturales.

En cualquier otra circunstancia, se requiere su consentimiento o el de sus padres o tutores si se trata de menores de 14 años.

¿Se pueden crear grupos de mensajería con las familias de mi grupo de alumnos?

Las comunicaciones entre los profesores y los padres de los alumnos deben llevarse a cabo a través de los medios habilitados por la Administración (Educamos, correo corporativo y teléfono del centro) .

Excepcionalmente, pueden crearse con motivo de alguna actividad o debido a situaciones particulares de algún alumno (NEE, estado de salud). En esos casos:

- Sólo formarían parte los padres que hubieran consentido a ello.
- Es preferible que los grupos fueran gestionados por los propios padres.

¿No se puede usar WhatsApp o Telegram desde el teléfono del colegio?

Puede usarse como complemento a los sistemas de comunicación oficiales. Se recomienda que:

- Se solicite la autorización de los padres/tutores.
- Se utilicen listas de distribución.
- Se especifique el horario establecido para la atención por este medio.

¿Se pueden grabar imágenes del alumnado y difundirlas a través de aplicaciones de mensajería instantánea a las familias?

No como parte del ejercicio de la función educativa, sólo en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones, y con la finalidad de informar y tranquilizar a las familias.

¿Puede el alumnado en prácticas utilizar datos personales del alumnado para trabajos universitarios ?

No, tendrían que disociar los datos de manera que no se puedan identificar al alumnado. Si no, tendrán que contar con su consentimiento o el de sus padres o tutores si son menores de 14 años

¿Se pueden hacer públicas las calificaciones?

No, las calificaciones del alumnado se han de facilitar al propio alumnado y a sus padres/tutores.

No obstante, sí sería posible comunicar la situación del alumno en el entorno de su clase, por ejemplo, mostrando su calificación frente a la media de sus compañeros, o si la calificación implicara algún tipo de selección.

¿Se pueden facilitar las calificaciones oralmente en clase?

Aunque no hay regulación expresa, se recomienda no hacerlo. En caso de que se actúe de esta manera, se deben evitar comentarios adicionales que pudieran afectar personalmente al alumnado.

¿Puedo proporcionar información académica a los familiares del alumnado?

Sólo se debe proporcionar esta información a quien tenga patria potestad, guardia o custodia. Sólo se puede proporcionar a familiares si están autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá resolver el juez competente.

¿Se pueden comunicar datos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas por el alumnado?

Sí, pero se debe contar con el consentimiento previo e informado y los datos sean para las finalidades propias (entradas, aforos, alergias...) que permitan al alumnado participar en la actividad.

¿Se pueden comunicar los datos del alumnado y de sus familias a las AMPA ?

No sin previo consentimiento. Las AMPA son responsables del tratamiento de los datos de carácter personal que hayan recabado, debiendo cumplir con la normativa de protección de datos en su tratamiento.

¿Se puede grabar al alumnado en actividades del centro?

Si es dentro de las funciones educativas, sin problema.

Si es para su difusión, debe contarse con el consentimiento de los padres/tutores.

En el caso de que se tomen imágenes para que los padres/tutores pudieran tener acceso a ellas, Este acceso debería siempre llevarse a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación, limitándose a las imágenes correspondientes a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar que no pueden proceder a su difusión de forma abierta.

¿Pueden las familias negarse a que se tomen imágenes de sus hijos/as en un evento?

No. La toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico. La responsabilidad de una posible difusión posterior recaerá en quien la efectúe.

¿Se puede prohibir grabar imágenes dentro del centro?

Sí. Si así se decide, esta prohibición debe aparecer en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro .

¿Puede el profesorado acceder a la información personal del alumnado?

Salvo causa justificada, el profesor ha de tener acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparte la docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes de los demás alumnos del centro.

Recursos

Canal comunicación AEPD

Correo electrónico: canaljoven@agpd.es

Teléfono: 901 233 144

WhatsApp: 616 172 204

[Informe sobre la utilización por el profesorado de plataformas no educativas.](#)

[Guía de privacidad y seguridad en Internet](#)

[Ingeniería de compartición de datos personales](#)

[La guía que no viene con el móvil](#)

[Guía de protección de datos por defecto](#)

[Guía sobre el uso de las cookies](#)

[Guía de compra segura en Internet](#)

[Guía para el ciudadano](#)