

NORMAS DE
CONVIVENCIA
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE
CENTRO

NCOFC



Castilla-La Mancha



C.E.I.P "MIGUEL DELIBES"
FUENTE EL FRESNO
CIUDAD REAL
Curso 25-26

A.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRA	6
B.	PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	6
	B.2.- Composición y procedimiento de elección de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.....	6
C.	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	10
	1. RESPETO	10
	2. HIGIENE Y LIMPIEZA	10
	3. ORDEN	11
	4. ASEOS	11
	5. TRABAJO	11
D.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO	12
	DERECHOS DEL PROFESORADO	13
	OBLIGACIONES DEL PROFESORADO	13
	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO	14
	DERECHOS DEL ALUMNADO	14
	OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.....	15
	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS	15
	DERECHOS DE LAS FAMILIAS	15
	OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.....	16
	CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DE LAS FAMILIAS DEL CENTRO	18
	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE	18
	DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE	18
	OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE	18
E.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA	19
	1. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	19
	1.1. Medidas preventivas generales.....	19

1.2	Medidas preventivas específicas	19
2.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO	20
	Limpieza del Centro	21
	Material	21
	Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia	22
3.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	22
	Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	23
	Reclamación.....	24
F.	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	24
G.	CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO SOBRE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE	25
	G.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.	25
	G.2. AUSENCIAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	26
	G.3. COORDINADOR/A DE CICLO	27
	G.4. RESPONSABLE DE PLAN DE LECTURA	27
	G.5. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	28
	G.6. RESPONSABLE Y COORDINADOR DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y FORMACIÓN.	28
	G.7. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN	29
H.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	29
a)	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.	29
	NORMAS UTILIZACIÓN PABELLÓN Y EL MATERIAL DE ED. FÍSICA	30
	SOBRE EL ESPACIO DEL PABELLÓN	30
	SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	31
	RECREO	31
	OTROS ESPACIOS	31
b)	JORNADA ESCOLAR, CALENDARIO, HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	32
c)	CRITERIOS PARA LA REAGRUPACIÓN O ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO	35
d)	ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVA INCORPORACIÓN	35

ALUMNOS DE TRES AÑOS QUE SE ESCOLARIZAN POR PRIMERA VEZ	35
ALUMNOS DE CUALQUIER OTRO NIVEL	35
e) CRITERIOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	36
f) CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE DEL ALUMNADO DE FIN DE CURSO	36
g) ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE SECRETARÍA DEL CENTRO	36
h) ENTRADAS Y SALIDAS	37
i) EL PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL	38
j) NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSO.....	38
k) LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS	39
PATIOS DE RECREO	39
NORMAS ESPECÍFICAS DEL TIEMPO DE RECREO	40
SERVICIOS	40
SALA DE PROFESORES	40
NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS.....	40
NORMAS DE UTILIZACIÓN Y USO DE TABLETS PARA EL ALUMNADO	41
NORMAS DE UTILIZACIÓN Y USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES PARA LOS DOCENTES.	42
I. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE....	42
1. LA TUTORIA	42
2. EQUIPO DOCENTE	44
3. CLAUSTRO DE PROFESORES	45
4. EQUIPOS DE CICLO	48
5. CONSEJO ESCOLAR	50
6. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.....	52
7. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	53
J. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE ABSENTISMO	55
Educación Infantil	55
Educación Primaria	55
K. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR	56
1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	57
2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR	57

3.	PLANTEAMIENTO DE MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO	58
4.	INFORMAR AL INSPECTOR O INSPECTORA DE EDUCACIÓN	58
5.	INFORMAR A LAS FAMILIAR O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO IMPLICADO	58
6.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN	58
7.	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.....	59
8.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN	60
L.	PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL.....	60
	Autorización grabación de imágenes y posterior utilización con fines educativos	60
M.	PROTOCOLO DE DIABETES.....	61
N.	ANEXOS	63
	ANEXO 1: Carta de compromiso educativo.	64
	ANEXO 2: Convocatoria reunión general e individual de padres	66
	ANEXO 3: Acta de reunión individual de familias.....	67
	ANEXO 4: Autorización de salidas al entorno	68
	ANEXO 5: Inventario	69
	ANEXO 6: Autorización de excursiones.....	71
	ANEXO 7: Autorización para la grabación y toma de fotografías de los alumnos.....	72
	ANEXO 8: Solicitud de examen.....	74
	ANEXO 9: Hoja de registro préstamo temporal de recurso tecnológico	75
	ANEXO 10: Contrato de Tablets	76
	ANEXO 11: Autorización equipo de orientación y apoyo	77
	ANEXO 12: HOJA DE DERIVACION AL EQUIPO DE ORIENTACION Y APOYO	78
	ANEXO 13: FICHA DE RESGISTRO DE INCIDENCIAS	81
	ANEXO 14: PARTE DE CONDUCTA CONTRARIAS	82
	ANEXO 15: AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	83
	ANEXO 16: INFORMACIÓN PEDICULOSIS.....	84
	ANEXO 17: JUSTIFIACIÓN AUSENCIAS PROFESORADO	85

A. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRA.

1. Clima escolar cálido, ordenado y agradable para todas las personas que conviven en nuestro centro.
2. Respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Cuidado de las instalaciones y equipamiento del centro.
4. Estrategias de prevención de conflictos y resolución positiva de los mismos.
5. Colaboración y participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa en el proceso de enseñanza – aprendizaje y el cumplimiento de las Normas de convivencia del Centro.
6. Integración del alumnado con independencia de sus características físicas, sociales, familiares, de religión, de sexo, o de raza.
7. Adquisición de hábitos de vida saludables.
8. Sensibilización por el respeto y cuidado del medio ambiente.
9. El fomento de la responsabilidad y el esfuerzo personal para la consecución de los objetivos, así como el gusto y la satisfacción por el trabajo bien hecho.
10. La sensibilización entre las familias de la importancia que tiene el apoyo a los tutores y resto de profesores.
11. Formación para la paz, la solidaridad, la tolerancia y la cooperación.

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

B.1.- Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas

por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

El procedimiento para la elaboración del presente documento ha sido el siguiente:

Participación de las familias del alumnado:

- Reunido el Consejo escolar se les informa a todos los miembros, facilitándoles una copia, del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Que sirve de marco referencial para la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del Centro y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado y que desarrolla la aplicación de la ley 3/2012, de 10 de mayo que reconoce la autoridad del profesorado y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

Para que los miembros del Consejo escolar hagan sus aportaciones y se establezca un debate recogiendo la opinión de las personas a las que representan.

Se incluye:

Participación del alumnado:

- En sesiones de tutoría se informa a los alumnos sobre el decreto, sobre la conveniencia de la figura del delegado de curso y de la participación de los alumnos en la elaboración de las normas de aula que deben ser consensuadas por todos.
- A través de las tutorías y asesorados por el Equipo de orientación y apoyo del Centro se llevarán a cabo programas y estrategias para la prevención de conflictos.

Participación del Claustro de profesores/as:

- Reuniones de los docentes, donde se establecen los criterios comunes y los elementos básicos de las normas de convivencia en las aulas.

Trabajo de los equipos de ciclo para proponer las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula.

- Reuniones del Equipo de Orientación y Apoyo para establecer las estrategias de prevención, así como los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos.
- Reuniones del equipo directivo para establecer los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, el régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente, la asignación de espacios y la organización del tiempo en el centro.
- Propuestas por parte del equipo directivo de los criterios para sustituciones, asignación de cursos..., para ser debatidos en las reuniones de ciclo y posteriormente aprobados por el claustro.

- Organización, por parte de jefatura de estudios, del uso de los espacios comunes una vez consultado todo el profesorado.
- Establecimiento, por parte de jefatura de estudios y de los responsables, de las normas de uso del aula META, criterios de distribución y uso de tablets.

Todo el profesorado deberá velar por el cumplimiento de las normas de convivencia. Cada curso se revisará y actualizará las normas de aula, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director debe hacerlas públicas, procurando la mayor difusión de estas.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de todo lo recogido en este documento y establecerá revisiones periódicas en función de medidas sobrevenidas durante el curso.

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituyen las distintas comisiones:

- Comisión de Convivencia.
- Comisión de gratuidad.

Las funciones principales de la primera de estas comisiones será las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y para impedir que se cometan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con las familias o representantes legales del alumnado.

B.2.- Composición y procedimiento de elección de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia estará formada por representantes del profesorado y de las familias, en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la comisión quedarán reflejados en las NCOF.

La Comisión de Convivencia se reunirá de forma prescriptiva al finalizar cada trimestre, y de forma puntual cuando la Dirección del centro lo estime conveniente.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Recibir la comunicación de las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales.
- Informar trimestralmente al Consejo Escolar sobre las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
- Sus funciones son:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
 - d) Mediar en los conflictos planteados.
 - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g) Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine. Al menos dos veces a lo largo del curso, dará cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
 - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

C. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Criterios comunes y elementos básicos de las NCOF de las aulas:

1. RESPETO

- Llamamos a la puerta antes de entrar en una clase/despachos.
- Saludamos al entrar y salir de clase/despachos.
- Pedimos las cosas por favor.
- Damos las gracias.
- Hablamos sin gritar y con respeto.
- Nos portamos de forma correcta.
- No utilizamos expresiones despectivas u ofensivas hacia compañeros/as, profesores/as o cualquier trabajador/a del Centro.
- Escuchamos a la persona que está hablando.
- Respetamos el turno de palabra.
- Respetamos las pertenencias ajenas.
- Respetamos el trabajo de todas las personas que trabajan en el Centro.
- Cuidamos las instalaciones, el mobiliario, los libros, ordenadores, etc.
- Compartimos los materiales y recursos de las aulas.
- En caso de existir algún conflicto acudimos al profesor/a más cercano sin agredir física o verbalmente.

2. HIGIENE Y LIMPIEZA

- Me esmero en mi cuidado personal.
- Asisto vestido correctamente.
- Utilizo las papeleras en las aulas y en el patio.
- Utilizo ropa adecuada para la práctica deportiva.
- Las familias notificarán cualquier problema médico al Tutor/a.

3. ORDEN

- Somos puntuales a la entrada al colegio.
- Entramos y salimos en orden, sin gritos y siempre con el profesor/a que corresponda.
- No nos colamos ni empujamos a los compañeros en la fila.
- No falto a clase sin motivo justificado.
- No puedo salir del Centro en horario escolar sin la presencia y autorización de mis padres.
- No gritamos por pasillos y escaleras, en los desplazamientos por el centro al aula de música, al aula META, al pabellón.
- No nos asomamos por las ventanas.
- No accedo al aula en el horario de recreo.
- Respetamos la fila.
- No traemos móviles, MP3, consolas portátiles, ni objetos valiosos que puedan provocar cualquier tipo de problemas si se rompen o se extravían.
- Cualquier necesidad que tengamos se la comunicamos al profesor más próximo, tutor o especialista, para que se ponga en contacto con la familia.
- Utilizamos correctamente todo tipo de materiales.
- Recogemos el material que hemos utilizado después de cada sesión.
- Entregamos los trabajos a tiempo y mantenemos los cuadernos limpios.
- Al finalizar las clases, recogemos todo el material y dejamos la mesa limpia.
- Al irme de clase subo la silla a la mesa y dejo la clase ordenada.

4. ASEOS

- Voy al servicio aprovechando los cambios de clase y durante el recreo (salvo excepciones y problemas puntuales)
- Durante el recreo se usan los baños del edificio de dirección.
- No malgasto los recursos: apago la luz, cierro el grifo...

5. TRABAJO

- Respeto el turno de preguntas. No interrumpimos a los profesores en sus explicaciones.
- Respeto el trabajo de mis compañeros/as. No molestamos a los compañeros/as cuando trabajan
- Realizo el trabajo de clase.
- Hago la tarea en casa, limpia y ordenada.
- Estudio todos los días.
- Preparo mi mochila con todo el material necesario.

Son conductas contrarias a las Normas de organización y funcionamiento del aula y del centro las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a la clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- a) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
- b) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- c) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o de cualquier miembro de la comunidad escolar.

D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Tal y como regula el Real Decreto 732/1995, sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa. También recoge que este documento incluirá, entre otras cuestiones, los derechos y obligaciones de cada uno de los sectores que forman parte de nuestra Comunidad Educativa.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

DERECHOS DEL PROFESORADO

- a) Ser beneficiario de cuantos derechos personales y profesionales le conceden la Constitución y demás leyes.
- b) Ser respetado por toda la Comunidad Educativa.
- c) Utilizar los materiales e instalaciones, respetando horarios y normas establecidas.
- d) Conocer la información y comunicaciones oficiales que llegan al centro.
- e) Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del centro.
- f) Formar parte del Claustro y solicitar la reunión de éste, siempre y cuando sea

realizada por 1/3 del profesorado.

- g) Intervenir en todo lo que afecte a la actividad del Centro.
- h) Ser defendido si no se respetan sus derechos.
- i) Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- j) Participar activamente en la gestión del centro, a través de sus representantes, y conocer la gestión económica.
- k) Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- l) La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas a tal fin.

OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

- a) Cumplir las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza, así como lo acordado en los documentos de gestión organizativa y pedagógica del Centro.
- b) Desempeñar los cargos académicos y funcionales para los que haya sido elegido o designado.
- c) Asistir a las reuniones de los órganos de los que es miembro y participar activamente en la toma de decisiones.
- d) Asistir puntualmente al Centro dentro del horario escolar. Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al jefe de estudios o director, con tiempo suficiente, de forma que pueda ser sustituido.
- e) Cumplir la vigilancia de los recreos según el turno establecido.
- f) Evaluar a los alumnos respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores/as y cumpliendo las fechas establecidas.
- g) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- h) Respetar la confidencialidad de los informes o datos que sobre el alumnado y sus familias se conozcan.
- i) Atender al alumnado que sufra algún accidente durante el horario escolar. El profesor implicado actuará a la mayor brevedad y, dependiendo de la gravedad de la situación, avisará a las familias para que se proceda a llevar al alumno accidentado al Centro de Salud. Si no se pudiera contactar con la familia, habrá que llamar al Centro de Salud para que ellos se acercaran al colegio.
- j) Sólo se suministrarán medicamentos en horario escolar cuando haya un informe médico que prescriba su necesidad, debido a su gravedad. Todo el claustro debe estar informado de esos casos especiales donde el alumnado necesite ese tipo de medicamento urgente, teniendo en cuenta que el hecho pudiera ocurrir en cualquier sesión, con cualquier especialista e incluso en una sustitución por la falta de cualquier

profesor (Anexo 14)

Los/as profesores/as que desempeñan la función de tutores, además tienen el deber de:

- a) Llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación, por parte de los padres, de estas. Si se sospecha que algún alumno falta por causas no justificadas, avisará a la dirección del Centro.
- b) Guardar los documentos que justifiquen las ausencias o retrasos.
- c) Realizar sesiones de tutoría para que los alumnos puedan exponer sus problemas o dificultades, respetando la libertad de expresión del alumnado y recogiendo sus opiniones, propuestas y reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.
- d) Celebrar las reuniones de padres programadas en la PGA y convocar a las familias del alumnado cuando lo considere oportuno, es decir, una reunión grupal por trimestre y al menos una reunión/llamada telefónica individual a lo largo del curso para informar del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- e) Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- f) Informar al alumnado y a sus familias de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.



DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

DERECHOS DEL ALUMNADO

Recibir orientación escolar y personal.

- a) Libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, sin manifestaciones a través de simbología o cualquier ostentación que pudiera herir la sensibilidad de los demás.
- b) Utilización de las instalaciones y material del Centro en los términos en los que éste establezca.
- c) Recibir una atención lo más individual posible, que compense cualquier posible carencia.
- d) Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
- e) Preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- f) Desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.

OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

- a) Asistir a clase con puntualidad, limpieza e indumentaria adecuada.
- b) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del Centro.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- e) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- f) Respetar las normas de convivencia. Aceptar y cumplir las sanciones impuestas en caso de que no sean respetadas.
- g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de sexo, raza, nacimiento...o cualquier otra circunstancia personal o social.
- h) Respetar la libertad de conciencia o convicciones religiosas del resto de la comunidad educativa.
- i) Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones y en la limpieza y orden del centro.
- j) No asistir al centro con teléfonos móviles.



DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Entendemos como tal aquellas personas que tengan un hijo/a, o cualquier otro parentesco con un alumno/a de quien se posea la custodia legal en el Centro.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

- a) A recibir una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía, en las leyes educativas y en las directrices marcadas en nuestro PEC.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A estar informados y a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) Mantener entrevistas con los profesores/as tutores y especialistas en orden a promover conjuntamente la formación integral del alumnado.
- h) Formar parte del AMPA y participar en las reuniones y actividades que éste organice. Participar en el gobierno del Centro a través de sus representantes en el Consejo

Escolar.

- i) Celebrar reuniones en el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, previa autorización de la dirección.
- j) Presentar propuestas o recursos a los distintos órganos de gobierno o colegiados que corresponda en cada caso.
- k) A que no se realice sin su permiso la captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento de la imagen o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión grabación o reproducción del sonido o de cualquier otra señal de comunicación de una persona en lugares de su vida privada o fuera de ellos, salvo los previstos en el artículo 8.2 (Se refiere a cargos públicos en actos oficiales).
- l) Recibir información de los resultados de las pruebas de diagnóstico, así como planes de mejora.

OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

- 1) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- 2) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- 3) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se le encomienden.
- 4) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- 5) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- 6) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad, y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- 7) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- 8) Cuidar y colaborar en la formación moral e integral de sus hijos/as.
- 9) Tratar con consideración y respeto al profesorado y demás personas que trabajen en el Centro.
- 10) Procurar que sus hijos/as tengan una disposición favorable hacia el Centro, fomentando el respeto a las normas de convivencia de este.
- 11) Velar porque sus hijos acudan al Centro con higiene y descanso suficiente.
- 12) Procurarles el material necesario para realizar las actividades en el Centro.
- 13) Interesarse por el rendimiento y comportamiento de sus hijos/as.
- 14) Tener entrevistas con los profesores y asistir a las reuniones programadas en la plataforma EducamosCIm, vía telefónica o presencialmente.
- 15) Respetar las horas de visita establecidas en el Centro.
- 16) Velar que sus hijos/as no acudan al centro, cuando éstos padezcan enfermedad

infecto-contagiosa, o estén en período de contagio, en el caso de pediculosis, cuando el problema sea muy reincidente, se deberá aportar certificado médico. De igual modo, comunicarán documentalmente cualquier deficiencia orgánica o enfermedad que impida la práctica de Educación Física o cualquier otra actividad que pueda poner en riesgo su salud.

- 17) Justificar las ausencias de sus hijos/as.
 - 18) Utilizar la plataforma EducamosCLM (no usar teléfono personal de los docentes) para intercambiar información de interés a los docentes del centro.
 - 19) Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos/as en el Centro de forma intencionada.
 - 20) Acudir al Centro cuando sea convocado.
 - 21) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
 - 22) Deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
 - 23) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - 24) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
 - 25) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
 - 26) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
 - 27) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
 - 28) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos o tareas que se les propongan desde el centro educativo.
 - 29) Cumplimentar encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que se solicite desde el Centro.
- (Anexo 1: Recogida de datos del alumnado)
- 30) Estar informados de las calificaciones de sus hijos/as a través de la plataforma Educamos.
 - 31) Garantizar las entradas de sus hijos/as con puntualidad.
 - 32) Recoger al alumnado con puntualidad.
 - 33) Comprometerse a que el alumno/a cumpla las sanciones que le sean impuestas.
 - 34) Cumplir con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, que les serán facilitadas cuando el alumno sea matriculado. En caso contrario la comisión de convivencia del Consejo Escolar ejercerá, dentro del marco de la legislación vigente, su derecho a adoptar medidas correctoras.

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DE LAS FAMILIAS DEL CENTRO (ANEXO 1)

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se incluye en este apartado:

- el/la ATE.
- el /la fisioterapeuta.
- el personal de limpieza.

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

- a) Ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas... y a la expresión libre de todo ello.
- b) Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar.
- c) Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- d) Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- e) Que se respete su horario laboral.
- f) Ser informado de las comunicaciones que les afecten.
- g) Todos aquellos derechos que estén recogidos en sus contratos correspondientes con la empresa de la cuál dependan.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- a) Cumplir con cuantas obligaciones les vengán marcadas en sus contratos correspondientes.
- b) Comunicar a quien corresponda su ausencia laboral.
- c) Informar al equipo directivo de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de sus respectivos trabajos (edificio, instalaciones, material...).
- d) Aceptar los cargos de representación laboral en los términos que establezca la legislación vigente.
- e) Dirigirse de forma respetuosa a todos los demás miembros de la comunidad

educativa.

E. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA.

Referencias normativas:

1. Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
2. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado.

1. MEDIDAS PREVENTIVAS

1.1. Medidas preventivas generales:

- a) Al inicio de cada curso se hará llegar a las familias un documento donde se recojan las normas del centro.
- b) En las aulas, se dedicará la primera semana a la lectura y comentario de las normas del centro y a la elaboración de las de aula.
- c) Las normas se plasmarán por escrito y se situarán en un lugar visible del aula.
- d) Durante el primer trimestre, se dedicará una sesión semanal a la revisión y refuerzo de las mismas.
- e) En los trimestres siguientes, bastará con una revisión mensual, no obstante, se retomarán siempre que las circunstancias del aula lo requieran.
- f) Desde jefatura de estudios y el servicio de orientación del centro, en colaboración con diferentes asociaciones, se ofertarán y organizarán charlas dirigidas a las familias centradas en diversos aspectos en función de la oferta recibida (hábitos saludables, buena alimentación, internet, drogas...)

1.2. Medidas preventivas específicas:

Con aquellos alumnos que presenten más problemas para seguir la norma, tanto a nivel de trabajo escolar como de comportamiento, el profesorado establecerá diferentes estrategias que permitan reconducir al alumno, (contrato donde se establezcan unos

objetivos accesibles a corto plazo).

Cuando el Centro tenga conocimiento de situaciones familiares que pueden influir de forma significativa en el comportamiento o rendimiento de un alumno, (separaciones, fallecimientos...), se convocará a la familia por parte del tutor/a y del servicio de orientación y se ofrecerán pautas de actuación familiar que puedan paliar la repercusión que en el alumno tenga esta nueva situación.

2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia obligatoria en el centro.
2. En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o monitores.
3. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas actuaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

1.a.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

- a) Faltas de puntualidad o asistencia.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- f) El deterioro causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.

1.a.2. Procedimientos a seguir y medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

a) Faltas de puntualidad o asistencia.

- El profesorado y los tutores recogerán las faltas de asistencia y puntualidad diariamente en la plataforma EducamosCLM (Delphos).
- Cuando un alumno falte a clase, la familia deberá justificar la ausencia a través de mensaje en la plataforma EducamosCLM o verbalmente. En caso de no existir de forma reiterada esta justificación, se hará saber a la jefatura de estudios, iniciándose a continuación el protocolo de absentismo.
- Si por cualquier motivo justificado un alumno tiene que abandonar el recinto escolar, lo hará acompañado de un adulto autorizado, previa notificación al tutor/a.
- Si regresa al Centro, se realizará al finalizar la sesión, para no interrumpir el normal desarrollo de las mismas.

b) Desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa.

- Se le pedirán disculpas en privado, o en público, a la persona en cuestión.
- Si se considera oportuno, se podrá aplicar cualquier otra medida correctora de las que se enumeran con carácter general.

Limpieza del Centro

Los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles se depositarán en las papeleras.

El profesorado velará porque ningún alumno ensucie sin necesidad, obligando, si es necesario, a la limpieza de lo que haya ensuciado como medida educativa.

Material

Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. El alumnado comunicará al tutor/a o profesor/a correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos... tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado. El material de EF solo podrá utilizarse para impartir esta área.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro las siguientes:
 - a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
 - c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.

1.1.1. Protocolo de actuación.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

1. Cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c)
2. El Tutor o Tutora en el supuesto detallado en el apartado a)

3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se consideran como tal:

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

didáctico.

- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) Según la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección Civil del Derecho al Honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen: La revelación de datos privados de una persona o familia conocidos a través de la actividad profesional u oficial de quien los revela.
- i) La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento de la imagen o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión grabación o reproducción del sonido o de cualquier otra señal de comunicación de una persona en lugares de su vida privada o fuera de ellos, salvo los previstos en el artículo 8.2 (Se refiere a cargos públicos en actos oficiales).
- j) La legislación señalada anteriormente tiene como consecuencia la prohibición del uso del teléfono móvil por parte de los alumnos dentro del recinto escolar. Ante cualquier necesidad de comunicación, el Centro se pondrá en contacto con las familias.
- k) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- l) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- m) La falta de adecuada justificación de las ausencias del centro podrá provocar la comunicación de dicha conducta a autoridades legales pertinentes.

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

1. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.
2. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control

durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno o alumna.

1.1.1. *Protocolo de actuación.*

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán adoptadas por el director del mismo, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas una vez oído al alumno, las familias y puesto en conocimiento del tutor o tutora.

Los interesados pueden acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial de Ciudad Real para formular la reclamación que estime oportuna.

Reclamación.

Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición y notificación de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

F. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

Dado que, en nuestro centro, hasta ahora, se han resuelto los conflictos con el acuerdo de todas las partes implicadas, no se ha hecho necesaria la configuración de los Equipos de mediación.

Cuando el equipo directivo, profesor/a especialista, tutor/a, alumno/a o familia lo estimen oportuno, podrán recurrir a la mediación para tratar de resolver un conflicto que en principio se presumía irresoluble o traumático.

Esta figura será encarnada por el profesional que ejerza la Orientación del centro con la colaboración de la dirección del centro. Para realizar la mediación se podrán tomar como recurso las técnicas de convivencia y dinámicas de grupo que se estimen oportunas. Cuando se inicie la mediación se podrá recabar cuantos testimonios se estimen oportunos y mantener aquellas entrevistas que sean necesarias con todas las partes implicadas en el conflicto. Podrá establecerse un lapso de reflexión y serenidad para que la situación se calme y así retomarla con mayores garantías de éxito. Su fallo, en circunstancias graves, sólo podrá ser recurrido ante el Consejo Escolar que deberá reunirse para tal fin en reunión extraordinaria.

G. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO SOBRE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

- 1.- Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.
- 2.- Permisos, licencias y criterios de sustitución del profesorado ausente.
- 3.- Coordinador/a de nivel.
- 4.- Responsable del Plan de Lectura y biblioteca.
- 5.- Coordinador del Plan de transformación digital y formación
- 6.- Coordinador de bienestar y protección
- 7.- Coordinador de prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
- 8.- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

- La asignación de tutorías se realizará por el director, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Continuidad dentro del ciclo, de forma que se garantice la continuidad con el grupo durante dos cursos seguidos. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán un mínimo de un ciclo completo y un máximo de tres cursos. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto. Los tutores/as que hayan permanecido solo el último curso del ciclo, podrán continuar en el siguiente ciclo, analizando la situación del grupo y tomando la decisión más

beneficiosa para el alumnado, respetando el orden de peticiones por antigüedad en el centro y el resto de los criterios recogidos en las NCOF para reparto de tutorías.

- En Ed. Infantil, los tutores permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo.
- Las tutorías pueden ser asignadas en el último claustro de junio, pero lo más normal es que sea en el primer claustro del curso, ya en el mes de septiembre.

2. AUSENCIAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Criterios de sustitución del profesorado ausente.

- 1) Los profesores que deban ausentarse de su trabajo, por cualquier motivo recogido por la legislación vigente, deberán justificar documentalmente dicha ausencia. Ésta se comunicará con la suficiente antelación en Jefatura de Estudios o Dirección.
- 2) Cuando la ausencia de un profesor/a sea prolongada en el tiempo de duración, el Centro solicitará de la Dirección Provincial, que sea cubierta la baja cuanto antes. Las Bajas Médicas oficiales y/o alta médica se presentarán también en Jefatura lo antes posible a través del correo oficial del centro.
- 3) Cuando la ausencia de un profesor/a deba ser cubierta con el propio personal del Centro, el/la Jefe/a de Estudios designará al profesor/a sustituto/a realizando un reparto equitativo de sustituciones entre el profesorado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Sustituirá el docente que no tenga docencia directa con el alumnado en dicho periodo.
 - El que ejerza refuerzo educativo en ese grupo en la misma sesión de sustitución.
 - El que desempeñe un cargo de responsabilidad (biblioteca, coordinador...).
 - Los docentes con refuerzos educativos en otros grupos.
 - En caso de que las sustituciones sean muy numerosas, los profesores de Audición y Lenguaje podrán sustituir en último caso.
 - El equipo directivo sólo sustituirá en caso de no haber otra opción, dado que las horas de dedicación a la dirección no son libres.

En caso de ausencia prolongada, se procurará que las sustituciones se hagan de forma que no recaigan siempre en las mismas personas.

En ausencia de un especialista, en primera instancia, el tutor será la persona encargada de la sustitución, siempre y cuando esté disponible y no esté impartiendo clase en otro grupo. Se publicará el cómputo de sustituciones trimestrales en el tablón de anuncios de la sala de

profesores, y la comunicación de la sustitución se hará de forma rápida, vía Whatsapp, por el grupo del colegio.

Los docentes que tengan programadas ausencias deberán dejar planes de trabajo en sus respectivas clases, así como copia en Jefatura de estudios. Los docentes que presenten permisos de formación deberán adjuntar en dicha solicitud el plan de trabajo de sus alumnos.

La finalidad de los planes de los planes de trabajo es facilitar a la Jefatura de Estudios la coordinación del trabajo del profesorado sustituto y garantizar que el alumnado continúe con su actividad formativa durante la ausencia del profesorado.

3. COORDINADOR/A DE CICLO.

- Será el/la encargado/a de levantar acta por escrito de todos los acuerdos tomados en las reuniones de ciclo, en acta en formato digital. Los originales de las actas de coordinación se entregarán a final de curso en Jefatura de Estudios (en papel impreso y encuadernadas). También se entregará copia en formato digital).
- Formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Velará porque los acuerdos del Ciclo se tomen por consenso, respetando al máximo todas las sensibilidades del Ciclo. En la toma de decisiones vinculantes se deberá contar con la presencia de todos los integrantes del Ciclo, a excepción de los ausentes por baja por enfermedad.
- En cuanto al nombramiento de los coordinadores/as de ciclo:
 - Los coordinadores serán designados por el Director/a, si no hay ningún voluntario/a.
 - Los coordinadores deberán ser maestros/as que impartan docencia en el curso respectivo.

4. RESPONSABLE DE PLAN DE LECTURA.

Un profesor/a, o dos, del centro serán responsables del Plan de Lectura y biblioteca.

Esta tarea se asignará al profesorado que tenga mayor disponibilidad horaria, o bien, sea voluntario.

Las funciones del profesor/a responsable son las siguientes:

- Planificar, desarrollar y evaluar el Plan de Lectura.
- Coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- Preparar lotes de libros adecuados a los distintos niveles para utilizar como biblioteca de aula.
- Organizar y desarrollar actividades de animación a la lectura en el centro.

- Proponer a la dirección del Centro nuevas adquisiciones.
- Catalogar y organizar fondos.

5. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Será el responsable de coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro tenga establecido en la PGA, siguiendo en todo momento las directrices de Jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a uno varios ciclos. Este responsable también coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

6. RESPONSABLE Y COORDINADOR DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y FORMACIÓN.

El coordinador del plan digital será el encargado en la coordinación de la formación digital y de la transformación digital dando asesoramiento al profesorado y colaborando con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Definición del Coordinador de Formación

1. El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.
2. En cada uno de los centros educativos habrá un/a docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.
3. El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Funciones.

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:

1. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
2. Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
3. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
4. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
5. Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

Por el desarrollo de sus funciones, dicho coordinador recibirá créditos como coordinador de acciones formativas.

7. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Será el encargado y responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia, el cual ya está elaborado y entregado.

H. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

a. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

El centro se divide en tres edificios: el edificio amarillo, el edificio más antiguo donde se encuentran la biblioteca y el aula de música y el edificio del despacho de dirección.

Cada grupo-clase de alumnos/as tiene asignada un aula:

- Los alumnos/as de Infantil, Primero y 3ºB ocupan la planta baja del edificio que denominamos "amarillo". Y en la planta alta están de 1º a 4º excepto 3ºB que debido a cuestiones organizativas del centro estará en el edificio de dirección. Además, están allí también las aulas de las especialidades de P.T y A.L. Dicha distribución podría sufrir modificaciones cada curso en función de la necesidad de cada año. También hay un aula en la planta baja destinada, este curso, para la especialidad de inglés en E. Infantil; y otra en la primera planta para la especialidad de inglés en Educación Primaria, situación que puede darse porque sobran aulas.
- En la asignatura de música, el alumnado se desplaza al edificio más antiguo del centro,

donde está ubicada dicha aula. También está la biblioteca y un aula que se ha destinado a actividades relacionadas con la lectura y biblioteca. Y una cuarta, utilizada en estos momentos, como almacén.

- En el edificio donde se encuentra el despacho del equipo directivo, en la planta baja hay un aula que se usa en la actualidad como sala de profesores, un aula para quinto y un aula de Recursos tecnológicos y Radio que este año también se utiliza para desarrollar el plan de lectura. En la primera planta se encuentra el aula de sexto y de tercero B. También el aula META, el despacho de la orientadora, una sala para los especialistas, y un pequeño cuarto/almacén.

Los espacios comunes de los que consta el Centro son los siguientes:

- Biblioteca

La biblioteca de centro está situada en la planta baja del edificio más antiguo del que consta el centro.

- Pabellón.

Será destinado a EF y psicomotricidad. Aunque durante los últimos cursos disponemos de un aula de psicomotricidad, que se ha podido ubicar en el mismo edificio que la biblioteca, justo en el aula de enfrente.

NORMAS UTILIZACIÓN PABELLÓN Y MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA SOBRE EL ESPACIO DEL PABELLÓN.

La asignatura de educación física tendrá prioridad en cuanto a su utilización, aunque en determinados momentos y en situaciones concretas (talleres, exhibiciones, celebraciones varias como en navidad, etc.) se podrá disponer del pabellón comunicándolo con antelación al profesorado de educación física para que pueda organizar sus clases.

Se procurará que el pabellón esté siempre en orden y el material en su sitio establecido por el profesorado de educación física, a través de carteles.

Será el profesorado de educación física el que promoverá entre el alumnado la correcta utilización de las instalaciones deportivas del centro, dando a conocer las normas y haciéndolas cumplir. El resto del profesorado conocerá esas normas y si tienen que utilizar los espacios destinados a educación física deberán también hacer que se cumplan esas normas.

Durante el recreo, los alumnos no pueden entrar en el pabellón, puesto que pueden quedarse en la pista cuando les toque (habrá un día para cada curso).

El pabellón se cerrará con llave siempre que no se esté utilizando. El profesorado de educación física dispondrá de una llave del mismo.

Cuando se desarrolle una actividad extraescolar en el pabellón, el monitor encargado de la misma será el responsable del perfecto cumplimiento de estas normas.

SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA.

El material que hay en el pabellón, aunque es específico para el desarrollo de la asignatura de educación física, podrá ser utilizado de forma puntual por todo el profesorado del centro.

Cuando algún profesor se lleve material a su aula para hacer alguna actividad, deberá previamente notificarlo al profesorado de educación física y devolverlo al pabellón en cuanto finalice la actividad.

Todo el profesorado del centro cuando utilice material de educación física velará para que sea guardado de nuevo en su lugar correspondiente y lograr así que dicho material esté siempre ordenado y fácilmente localizable.

Si algún material se rompe por circunstancias razonables de uso, se notificará al profesorado de educación física.

Si algún alumno deteriora el material por un uso indebido, se valorará la reposición del mismo por el alumno que causó el deterioro.

Cuando algún profesor saque material al exterior deberá contabilizar el material que utiliza verificando que a la hora de devolverlo, sea el mismo y no quede ninguno olvidado en el exterior.

El profesorado de educación física se encargará de elaborar un inventario del material de esta asignatura y al final del curso hará una revisión del mismo. Este inventario y su revisión por curso se notificará a la Dirección del centro.

RECREO

En cuanto a los patios de recreo, el alumnado de Educación Infantil ocupará el patio que tienen en su edificio.

El alumnado de Educación Primaria ocupará el patio principal. La pista será usada en turnos rotativos por cursos.

OTROS ESPACIOS

Los pasillos, halls, huerto y porche podrán ser también utilizados para actividades programadas.

El porche puede usarse en los días de lluvia, siempre bajo la supervisión del tutor que haya decidido bajar con el alumnado allí, puesto que si llueve el recreo se hace en las aulas y no hay turno de vigilancia de recreo.

b. JORNADA ESCOLAR, CALENDARIO, HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

El curso escolar empezará el 1 de septiembre y termina el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y derivadas de la programación didáctica, La PGA se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

La jornada escolar (Orden 121/2022) Será continua.

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos será de 6 sesiones de 45 minutos. Así mismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos, entre la cuarta y la quinta sesión.

En los meses de junio y septiembre nuestro centro se organizará en jornada continua con el horario de 09:00 a 13:00 horas, garantizándose las cuatro horas lectivas del día. Los docentes permanecerán una hora más en el centro de lunes a jueves en labores no lectivas.

En los meses de octubre a mayo nuestro centro organizará en jornada continua con el horario de 09:00 a 14:00 horas, garantizando las cinco horas lectivas del día. Los docentes permanecerán en el centro de lunes a jueves en labores no lectivas. Endichas labores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Lunes, la tutoría con las familias, que tiene un carácter preferente, pudiéndose llevar a cabo de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar de manera presencial.
- Martes, reuniones de los órganos colegiados de gobierno, reuniones de ciclo.
- Miércoles, actividades de formación permanente del profesorado.
- Jueves, trabajo personal, compensación y cómputo mensual.
- El responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.
- El coordinador de prevención de riesgos laborales se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las de arriba señaladas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ella hasta un máximo de cinco periodos. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del Equipo Directivo siempre que, en su horario semanal, figuren 14 periodos para tareas de docencia directa.

Los docentes que participen en el Consejo Escolar del centro podrán reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de la misma.

Podrán incluirse en el horario complementario del profesorado cualquier otra actividad de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación anual, que la persona responsable de la dirección asigne al profesorado.

El horario semanal del profesorado (Orden 121/202, Resolución 22/06/2022 incluye periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. Atendiendo a la Orden 108/2025, de 24 julio el claustro del centro decide por unanimidad la compensación del horario del profesorado de dos complementarias al mes.

Sus horas lectivas y complementarias se reagruparán en un máximo de cuatro días, siempre y cuando las horas asignadas a la materia así lo permitan.

El horario del profesorado puede ser de docencia directa o desarrollo de otras funciones específicas. 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.

La atención en los recreos se organiza por turnos, debiendo figurar un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria.

El horario de funciones específicas del profesorado del centro (Orden 121/2022 art.18/19) queda organizadas de la siguiente manera:

- Equipo Directivo, 39 periodos de función directiva distribuidos entre sus miembros dedicando uno de sus periodos a coordinación interna.
- Coordinadores de Ciclo, dos periodos lectivos si el ciclo cuenta con tres o más unidades y un periodo lectivo si cuenta únicamente con dos unidades (como es el caso de tercer ciclo)
- Los responsables del plan de lectura, de plan digital y del plan de igualdad y convivencia se repartirán hasta 5 periodos. (Los periodos de estas coordinaciones podrán asignar al número de docentes que la Dirección considere).
- Responsable de actividades extracurriculares podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.

- Coordinador de prevención de riesgos laborales (Orden de 31/08/2009) 1 hora complementaria.

El docente que acumule más de un cargo de responsabilidad no podrá acumular más de 5 periodos lectivos de dedicación.

Los docentes mayores de cincuenta y cinco años dispondrán de reducción horaria de la jornada lectiva previa solicitud a la Administración cumpliendo así lo establecido en el art. 105 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

De acuerdo a lo dispuesto en el apartado h) del artículo 48.1. del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual cualquier funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de persona con discapacidad que no desempeña actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo con su reducción retributiva correspondiente. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a la Jefatura de Estudios y considerando las necesidades del centro, adaptando sus periodos complementarios proporcionalmente a sus periodos lectivos impartidos.

El horario General del Centro es el siguiente:

De 9:00 a 14:00 horas: Jornada lectiva (octubre-mayo): Recreo, de 12:00 a 12:30 h

De 9:00 a 13:00 horas: Jornada lectiva (septiembre y junio): Recreo, de 11:15 a 11:45 h.

De 14:00 a 15:00 horas: (6ª hora de permanencia en el centro de los profesores, exceptuando los viernes)

Para distribuir los horarios se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Que el tutor empiece la semana con su grupo, siempre que sea posible.
- Que las primeras horas del día se utilicen para las áreas instrumentales, dentro de lo posible.
- Que las últimas horas del día sea para áreas más relajadas, dentro de lo posible.
- El profesorado tiene derecho a una hora de cómputo mensual, si ha realizado dicha hora en tareas más allá del horario establecido en el centro en reuniones de Órganos Colegiados y/o tutorías con las familias.

Los horarios serán elaborados por Jefatura de Estudios ha visto bueno del director/a, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión y aprobación de estos por la Inspección Educativa.

El director del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados en la plataforma de gestión. El control del horario del profesorado será realizado por el jefe/a de estudios y, en última instancia el director/a.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este a jefatura de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia del mismo día de su reincorporación. Las ausencias del profesorado deben ser debidamente justificadas acorde a la Resolución del 8 de mayo de 2012 art. 2.11 del II Plan Concilia.

Las faltas de asistencia del profesorado, o de personal laboral, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración Educativa. La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

c. CRITERIOS PARA LA REAGRUPACIÓN O ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Cuando sea necesario el reagrupamiento de alumnos al finalizar un ciclo, la decisión la tomará el responsable de orientación, los tutores y especialistas implicados en los grupos, con el apoyo del equipo directivo. Se realizará un informe, justificando la necesidad del reagrupamiento y los criterios seguidos. Será al 50%, teniendo en cuenta acneaes, PTIs... y cuantas circunstancias se crean necesarias.

Cuando sea necesario el reagrupamiento en otras circunstancias los criterios que se aplicaría serán los siguientes y en este orden son:

- Distribución equitativa en número entre niños y niñas.
- Tener en cuenta las incompatibilidades entre el alumnado.
- Separar o juntar hermanos (queda a criterio de informe de valoración por parte del equipo de orientación y del equipo docente que imparte clase con el alumnado).
- Distribución equitativa de alumnos con carácter conductual (buena/media/difícil)
- Distribución equitativa con carácter académico (alto/medio/bajo).
- Tener en cuenta las habilidades sociales.
- Tener en cuenta las fechas de nacimiento en los grupos más bajos.

d. ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVA INCORPORACIÓN

ALUMNOS DE TRES AÑOS QUE SE ESCOLARIZAN POR PRIMERA VEZ

Para formar grupos se tendrá en cuenta:

- Que haya el mismo número de niños que de niñas.

- Que haya el mismo número de alumnos de otras nacionalidades. Y de igual forma si es con desconocimiento del castellano.
- Mismo número de alumnos que cursan Religión o no matriculados en religión.

Los últimos tres cursos no hemos debido tener esto en cuenta, pues el número de matrículas ha bajado. Este curso 24-25, sólo se han incorporado 19 alumnos.

ALUMNOS DE CUALQUIER OTRO NIVEL

Cuando haya diferente número de alumnos, se incorporará al grupo de menor ratio. Si el grupo de menor ratio presenta un problema importante, se valorará por parte del servicio de orientación la conveniencia de que se incorpore al grupo más numeroso.

Cuando ambos tengan la misma ratio

- Si el alumno que se incorpora tiene necesidades educativas especiales irá al grupo que presente menor número de alumnos en la misma situación, bajo la supervisión y asesoramiento del equipo de orientación.
- Alumnos que no presentan necesidades educativas especiales:

1º. Grupos que el curso anterior contase con menos alumnos.

2º. En el orden alfabético (grupo A/ grupo B)

e. CRITERIOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para realizar salidas fuera del Centro sólo podrán si las familias autorizan con un justificante dicha salida.

(Anexo 4: Autorización salidas al entorno)

f. CRITERIOS PARA LA ELECCION DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE DEL ALUMNADO DEL VIAJE FIN DE CURSO

Los tutores de sexto prepararán, organizarán y realizarán el viaje de fin de curso en colaboración con el director del centro. En el caso de no poder realizar este acompañamiento por diferentes motivos, se asignará a profesorado dispuesto a ello teniendo preferencia profesorado especialista del centro o que no cuenten con una tutoría.

g. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE SECRETARÍA DEL CENTRO.

1. El horario de secretaría será establecido al inicio de cada curso escolar, dependiendo de las sesiones de la especialista en Audición y lenguaje. Y se avisará de dicho horario para que las familias lo tengan en cuenta.
2. No se atenderá a las familias fuera del horario establecido.
3. En el periodo de matriculación las familias serán atendidas en esos horarios.

h. ENTRADAS Y SALIDAS.

Los padres solo tendrán acceso al edificio en el horario establecido, evitándose así la interrupción en el aula.

Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores como por el equipo directivo.

El alumnado de primaria realizará las filas en el exterior de la puerta de entrada y pasarán a su edificio correspondiente siguiendo el orden establecido. El alumnado de infantil una vez abierta la puerta del edificio realizarán sus filas en los lugares establecidos por las maestras tutoras de esta etapa. Tanto en la entrada como en la salida, el profesorado procurará que el alumnado se desplace de forma correcta, sin carreras y sin gritos. Al finalizar del periodo lectivo las clases deberán quedar recogidas.

El alumnado, tanto de E. Infantil como de E. Primaria, que tenga que ausentarse durante la jornada escolar, deberá comunicarlo al profesorado y que pasen a recogerlo al aula sus padres o tutores legales, llamando antes en la puerta principal, en el horario establecido, justo al acabar o comenzar las sesiones.

Los alumnos acudirán al centro con puntualidad. En caso de retraso, las familias justificarán dicho retraso.

Los padres recogerán a sus hijos a la salida del Centro con puntualidad y siguiendo las instrucciones dadas por sus tutores. Deberán permanecer a una distancia adecuada sin agolparse en la puerta para favorecer la correcta visibilidad de los tutores y de los familiares a la hora de recoger al alumnado. Para ello se **pintará** una marca en la entrada que no se debe sobrepasar por los familiares hasta finalizar la entrega de los niños y niñas del centro salvo necesidad justificada.

En el caso de que un alumno no sea recogido a su hora, permanecerá en el Centro hasta la hora en la que el personal docente termina su jornada matinal. A partir de ese momento, pasará a ser custodiado por la policía local, a la que se avisará con suficiente antelación en caso de no haber sido posible contactar con los tutores legales del alumno.

En caso de lluvia, las familias de Infantil pueden acompañar hasta las puertas interiores

de acceso a sus hijos/as, o recogerlos a la hora de la salida en el mismo sitio. Los alumnos de Educación Primaria realizarán las filas en el porche de la entrada y las familias esperarán a sus hijos fuera del centro.

En caso de que el alumnado tuviera que ser recogido por otra persona que no es la habitual, deberá comunicarlo al tutor a través de un Educamos indicando nombre, apellido y parentesco de la persona.

i. EL PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

La incorporación del alumnado de Educación Infantil por primera vez se hará mediante un periodo de adaptación que les facilite este paso.

El periodo de adaptación tendrá una duración de tiempo según normas de la administración. Durante este tiempo habrá una flexibilidad para la entrada del alumnado al colegio, asegurando la presencia de todo el alumnado, facilitando su incorporación gradual y garantizando el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.

En este periodo de adaptación se contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Los padres de los alumnos de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos hasta la puerta del recreo durante el periodo de adaptación. Finalizado el mismo, el alumnado entrará solo en el recinto escolar.

j. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

Como norma general, toda la Comunidad Educativa, hará un uso responsable y cuidadoso de todas las Aulas

- i. Las aulas son el lugar de enseñanza-aprendizaje y educación de los alumnos/as.
- ii. El responsable de cada aula será el profesor/a-tutor/a, que velará por el buen uso y orden dentro de la misma, así como cada profesor/a- especialista que entre a impartir clase. Las clases en los cambios del profesorado quedarán recogidas y en perfecto estado, para que el/la docente siguiente se lo encuentre ordenado. Al finalizar la jornada lectiva todas las aulas quedarán ordenadas y con las sillas encima de la mesa.
- iii. Cuando debido al mal uso del aula algo se deteriore, rompa o inutilice, se comunicará en

Dirección.

- iv. Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas.
- v. Ningún alumno/a quedará fuera del aula sin la vigilancia de un docente.
- vi. Los cambios de aula se realizarán con orden y en silencio.
- vii. Las salidas fuera del Centro (actividades complementarias), sean del carácter que sean, están consideradas como clases, siguiendo las normas que rigen éstas.
- viii. Las normas de aula serán elaboradas, debatidas y consensuadas por el profesorado y el alumnado.
- ix. A final de curso, los profesores que ha impartido clase en ese aula, deberán dejar el aula recogida y limpia.

k. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

Las normas referidas a las aulas varían dependiendo de la edad del alumnado, no obstante, tenemos unas normas generales que todos debemos respetar:

- Asistir a clase puntualmente, aseado y correctamente vestido (ropa y calzado adecuado para hacer Educación Física)
- Trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- No se pueden decir palabras soeces o malsonantes.
- Las entradas y salidas en orden y los cambios de clase se realizarán en fila, en silencio y siempre acompañados por un profesor o profesora.
- Limpieza y cuidado con el material escolar, así como de todas las dependencias del centro.
- Ser responsable con el gasto de agua (grifos cerrados) y luz (luces apagadas al terminar la actividad).
- Dejar todo recogido al finalizar la mañana.
- No asomarse por las ventanas, no correr por los pasillos ni escaleras.
- No está permitido que los alumnos traigan teléfono móvil al Centro, cualquier necesidad que tengan deben hablar con su tutor/a, para ponerse en contacto con las familias.
- Pedir el turno de palabra levantando la mano. Esperar a que el profesor me ceda el turno.
- Llamar a la puerta antes de entrar en una clase y saludar al entrar.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- No me levanto ni me muevo del sitio sin permiso.
- Trato con respeto a los profesores y compañeros y pido disculpas cuando sea necesario.
- Aunque sea la hora de salir, espero permiso del profesor para salir.

PATIOS DE RECREO

Los patios serán utilizados por todos los alumnos/as en los periodos de recreo.

El alumnado permanecerá en la zona de recreo, no pudiendo pasar al interior de los edificios ni abandonar el recinto del recreo sin permiso de su profesor.

Ningún alumno permanecerá dentro de las aulas sin causa justificada y la vigilancia de un profesor/a.

Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas con el tutor/a. En el caso de no asistencia del tutor desde Jefatura de Estudios se asignará a otro/a maestro/a, para que se permanezca en el aula.

NORMAS ESPECÍFICAS DEL TIEMPO DE RECREO

- No hablar ni coger nada de gente que esté al otro lado de la valla (fuera del Centro).
- En caso de existir algún conflicto acudiremos al profesor/a más cercano sin agredir física o verbalmente ni amenazar.
- Los profesores vigilantes del recreo son los encargados de mediar en los conflictos surgidos en el tiempo de recreo.
- No se puede jugar al fútbol fuera de la pista.
- No me cuelo ni empujo a mis compañeros en la fila y me pongo en el orden que haya decidido el profesor/a.
- Tiro los desperdicios dentro de las papeleras, asegurándome de que caiga dentro.
- Comprobamos antes de entrar a clase que los patios quedan limpios.

SERVICIOS

En Educación Infantil, los utilizarán cuando lo consideren necesario los profesores/as, ateniéndose a las diferencias que existen en los tres niveles.

En Educación Primaria, los servicios usados durante el recreo serán los del edificio de dirección por la puerta que tiene acceso desde el exterior.

SALA DE PROFESORES

La Sala de Profesores/as es el espacio común donde cada profesor/a del Centro tiene libre acceso para guardar su material didáctico personal, celebrar reuniones (formales e informales) con los compañeros o recibir información del Centro a través del Tablón de Anuncios.

La sala de Profesores/as también dispondrá de un tablón de anuncios para la

información de tipo sindical.

NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS.

En el centro se dispone del siguiente tipo de material:

- a) Material de uso general: fotocopadoras, impresoras, plastificadora, encuadernadora, guillotina.
- b) Ordenadores portátiles del profesorado y tabletas para uso del alumnado.
- c) Material específico de cada ciclo.
- d) Material propio de las especialidades (PT, Inglés, Música, E. F)
- e) Material de aula.

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y USO DE TABLETS PARA EL ALUMNADO

Normas de Uso:

- Leer, comprender y responsabilizarse con el contrato que se les va a entregar, junto a las tablets.
- Registrar las tabletas que se ha asignado a cada alumno, mediante la hoja de registro de préstamo temporal. Su uso es personal e intransferible durante el curso escolar.
- Se deberá traer la tableta a clase todos los días y debe venir cargada al cien por cien y poder ser utilizada durante toda la jornada.
- Todo el alumnado debe utilizar el mismo patrón que será facilitado por el docente.
- Las familias y el alumnado son informados de las normas de utilización de las tabletas a principio de curso y firman un contrato para su correcto uso.
- En el momento de utilización de las tabletas la mesa deberá estar lo más recogida posible, libre de botellas de agua.
- Las tabletas se cuidarán, no se le darán golpes, ni harán ralladuras, etc. En caso de no cuidar la tableta, o ante un mal uso de ella, el niño/a responsable de estos hechos, no podrá llevársela a casa durante un tiempo (a considerar por el profesorado). Se sugiere controlar esos malos usos para ver si son reiterados y si es así, decidir qué hacer en esos casos.
- Ningún alumno podrá instalar una aplicación o programa en la tableta. En casode ser necesario lo hará bajo supervisión o consentimiento del propio profesorado.
- No se harán fotos, vídeos y grabaciones sin la autorización del profesorado. Y en caso de necesitarlas para algún tipo de actividad queda expresamente prohibido publicarlas en internet o redes sociales.

(Anexo 9: Hoja de registro de préstamo temporal)

(Anexo 10: Contrato de los alumnos a los que se les proporciona una Tablet)

Mantenimiento:

- El profesor/a encargado responsable de la formación y el plan digital será el/la responsable del mantenimiento, inicialmente. Si éste no fuera capaz de arreglar la tableta se encargará de avisar en la secretaría/dirección para notificar la incidencia a Dirección Provincial. Ellos son los que establecerán los trámites a seguir.

Incidencias:

- En la primera sesión explicar y leer las normas de funcionamiento y posibles sanciones derivadas del mal uso que se les den.

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES PARA LOS DOCENTES.

- La responsabilidad y gestión de los equipos informáticos es del centro.
- El ordenador es una herramienta de trabajo para utilizar en el centro.
- No se debe manipular o sustituir cualquier pieza del ordenador en caso de avería ya que el protocolo a seguir ante cualquier incidencia, tanto en el software como en el hardware se debe comunicar al CAU para que nos den las instrucciones oportunas.
- El docente podrá entregar el ordenador al finalizar el curso escolar o en cualquier periodo vacacional, o llevarlo y custodiarlo en su domicilio.
- El profesorado se responsabilizará del cuidado del ordenador portátil.

I. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. LA TUTORIA

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

Tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

Son funciones de las tutorías:

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación.
- b) Contribuir a la mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.

- c) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del Centro.
- d) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos/as para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Colaborar con el resto de los niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- f) Contribuir junto con las familias al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado es responsabilidad, de todo el profesorado. Cada grupo de alumnos/as tiene asignado un profesor/a-tutor/a.

Para esta elección se primará:

- Se aplicarán estos criterios de elección de tutorías establecidos en estas NCOF respetando la antigüedad en el centro en primer lugar y en el cuerpo en segundo lugar.

Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación General Anual.

Salvo causa justificada, el tutor permanecerá durante dos años (un ciclo) (1º y 2ºEP, 3º y 4ºEP, 5º y 6ºEP) con el mismo grupo-clase y un máximo de tres cursos.

En Educación Primaria, los tutores continuarán, siempre que sea posible, como tutores en un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior, siempre y cuando una vez analizada la situación, sea esta la opción más beneficiosa para el alumnado. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto.

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

Los maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación con jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado, de un ciclo a otro, tras consultar

- a todo el equipo docente y previa audiencia a las familias otutores legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
 - d) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
 - e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - f) Colaborar con el orientador/a y con el equipo de atención a la diversidad en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - g) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
 - h) Informar a las familias, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
 - i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
-
- 1. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores/as del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - 2. Informar a jefatura de estudios de los posibles casos de absentismo escolar.

Será responsabilidad de los tutores/as el adoptar las medidas necesarias para que el aula-clase sea un lugar de trabajo agradable y seguro, dotándola de una organización y aspecto que contribuya a ello.

Serán responsables del inventario, uso y conservación de todo el material del aula. (Anexo 5)

Durante el curso, se celebrarán al menos tres reuniones generales con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas. Será posible las comunicaciones con las familias a través de comunicaciones electrónicas mediante la plataforma EducamosClm. El horario de tutorías con las familias se pondrá en conocimiento de éstas, mediante los medios de difusión que emplee el centro.

2. EQUIPO DOCENTE

El equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. En todo caso, se procurará que el número de profesores que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de las evaluaciones de los alumnos.

Funciones del profesorado

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las materias que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - e) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - f) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - g) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - i) La participación en la actividad general del centro.
 - j) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
 - k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Profesores/as no tutores/as. Especialistas.

El profesorado sin tutoría tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores/as cuando estén con cada grupo; mantendrán los contactos necesarios con las familias, en lo relativo a su materia.

Participarán en todo lo relacionado con la elaboración de documentos del centro

Participarán de las reuniones de ciclo. A tal efecto se adscribirán a aquel en el que desarrollan su actividad docente.

El equipo docente

Estará constituido por el/la tutor/a de cada grupo, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza en el mismo grupo de alumnos y alumnas.

El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos/as y de acuerdo con el calendario que previamente haya establecido jefatura de estudios. Será consultado para determinar la promoción de nivel del alumnado.

El equipo docente participará en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula, las asumirá y será tenido en cuenta cuando sea necesaria la aplicación de medidas correctivas de actuaciones contrarias a las mismas.

3. CLAUSTRO DE PROFESORES

La composición y las competencias del Claustro de Profesores serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre de Educación, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

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 personal no docente podrá participar en el Claustro con voz, pero sin voto.

El Claustro será reunido por lo menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

El Claustro de profesores podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. Las actas serán elaboradas por el secretario del centro en formato digital.

El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del mismo.

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede aprobación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en la orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada de urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

Se podrán hacer convocatorias extraordinarias, con una antelación de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá de la persona titular, en este caso el director, la secretaria y la mitad más uno de sus miembros.

De carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente, a mano alzada,

exceptuando en la elección de miembros del Consejo Escolar o director, que en ese caso, será voto secreto.

El profesorado que forma parte del Claustro no podrá abstenerse a las votaciones, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

En el acta del claustro deberán aparecer necesariamente los asistentes, el orden del día, lugar, hora de comienzo y fin, los puntos principales de las deliberaciones, así como los contenidos de los temas adoptados, acuerdos tomados, abstenciones, intervenciones, propuestas y así hará saber que conste en acta. El acta podrá ser aprobada en ese mismo momento o la reunión de claustro siguiente.

Según el art. 17.1 de la Orden de 02/07/2012 a los efectos de las veintinueve horas de obligada permanencia en el centro, se consideran pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de Claustro y según la Orden 121/2022 de 14 de junio estas reuniones pueden ser celebradas por vías telemáticas, que no necesariamente tengan que darse en el propio centro, si así lo decide el Equipo Directivo y así queda recogido en este documento de Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

4. 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.

- Educación Infantil.
- Primer ciclo de Educación Primaria.
- Segundo ciclo de Educación Primaria.
- Tercer ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Orientación y Apoyo.

Aquel profesorado especialista que imparte su área en diferentes niveles será adscrito por jefatura de estudios al ciclo donde imparten un mayor número de horas, en caso de igualdad, serán asignados de forma que los grupos se encuentren equilibrados en cuanto al número de componentes que lo forman. Al inicio de curso se establecerá un calendario de reuniones de ciclo.

Son competencias del equipo de ciclo:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de jefatura de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo

en cuenta los criterios establecidos en la CCP.

- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual, memoria y cualquier otro documento elaborado por el centro.
- 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) Formular propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa 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) Formular propuestas para la elaboración de diferentes Planes del Centro (Plan de lectura, digital, Convivencia e Igualdad, Plan de Mejora).
- j) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa.
- k) Analizar las principales dificultades detectadas durante el curso (análisis de resultados escolares, convivencia, inclusión, coordinación, entre otros), así como las propuestas de mejora. Esto deberá en el acta final de equipos de ciclo.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la PGA del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sea convocada por el coordinador de 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 tomados. Las actas quedarán recogidas de manera digital.

Cada equipo de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora propuesto por Jefatura de Estudios y designado por el/la directora/a 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. Se procurará que esta función sea desempeñada de forma rotativa entre los miembros del Claustro.

Son funciones del coordinador/a:

- 1. 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.
- 2. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el

equipo de ciclo.

3. Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
4. Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
5. Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del alumnado del ciclo correspondiente.
6. Será el portavoz de las propuestas y acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica ante el profesorado del ciclo.
7. Emitir el correspondiente informe para la elaboración de la Memoria Final de curso.
8. Aquellas otras funciones que le encomiende Jefatura 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 por renuncia aceptada por el director o por revocación por parte del director mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

5. CONSEJO ESCOLAR

El Decreto 93/2022, de 16 de agosto por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos no universitarios de Castilla la Mancha.

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

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento de la localidad.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante de la Asociación de Madres y Padres del centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- h) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro y el Proyecto Educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento, reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención 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 correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- 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 localidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con localidad de la misma.

- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Según el art. 17.1 de la Orden de 02/07/2012 a los efectos de las veintinueve horas de obligada permanencia en el centro, se consideran pertenecientes a este cómputo horario las sesiones del Consejo Escolar y según la Orden 121/2022 de 14 de junio estas reuniones pueden ser celebradas por vías telemáticas, que no necesariamente tengan que darse en el propio centro, si así lo decide el Equipo Directivo y así queda recogido en este documento de Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

6. 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.

Tal y como se indica en el Decreto 92/2022 por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en Castilla La Mancha, estará constituido por el/la orientador/a y por el profesorado de pedagogía terapéutica, profesorado de audición y lenguaje, y 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 orientador/a del centro. Los componentes del equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Funciones:

- a. Colaborar con los tutores/as en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas especiales y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- a. Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas.
- b. Colaborar con el tutor/a, con otros apoyos y con los responsables de orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.

- c. Participar y colaborar con el tutor/a en el desarrollo de la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- d. Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- e. Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuesta ajustada a las necesidades educativas del alumnado.
- f. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación de familias.
- g. Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

Son funciones específicas del profesor de pedagogía terapéutica:

- h. Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

Son funciones específicas del profesorado de AL:

- a) La atención individualizada a los alumnos con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b) La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.
- c) La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- d) La orientación al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de los programas de estimulación de lenguaje.
- e) La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en primer ciclo de educación primaria y en el último curso de educación infantil.

Funciones específicas y prioridades del auxiliar técnico educativo:

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

Participarán con el resto de apoyos en el desarrollo de las siguientes tareas:

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

7. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La CCP es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y curso de cada etapa, entre las etapas del centro y entre estos y otros centros.

Estará integrada por el/la directora/a, que será su presidente/a, el/la jefe/a de estudios, los coordinadores/as de ciclo, el/la coordinador/a del proyecto lingüístico, el/la coordinador/a de formación y el/la titular de la unidad de Orientación. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará de secretario/a el/la maestro/a de menor edad que levantará acta de las sesiones.

Las reuniones de la CCP y su temporalización serán fijadas en la PGA. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, con frecuencia pues, quincenal, convocadas por la dirección del centro. El secretario de la comisión de coordinación pedagógica, levantará acta de las reuniones efectuadas, con relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados. Dichas actas se rellenarán de forma digital.

En el seno 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.

Desde la CCP, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con el objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

Tiene las siguientes competencias:

- A. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- B. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- C. Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión del proyecto educativo del centro.
- D. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos educativos.
- E. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- F. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- G. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- H. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- I. Colaborar con las evaluaciones que se llevan a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en la materia de educación e impulsar planes en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

J. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE ABSENTISMO.

- a. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas, y de las correspondientes justificaciones para los casos de inasistencia.

Las familias tienen la obligación de justificar las faltas de asistencia de sus hijos.

Todas las faltas de asistencia y retrasos las han de justificar los padres o tutores legales del alumno. La familia también podrá justificar las ausencias a través de la Plataforma EducamosCLM, indicando los días de ausencias y los motivos.

En el informe trimestral aparecerán las faltas que el alumno ha tenido durante este periodo.

La Orden de 09-03-2007 establece los criterios y procedimientos para la prevención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Cuando un/a alumno/a falta a clase de forma injustificada, se procederá a aplicar el protocolo de absentismo.

Educación Infantil

- a) Control diario en EducamosCLM (Delphos) de las faltas de asistencias.
- b) Comunicación con las familias para el seguimiento de las ausencias y su justificación.
- c) Las familias deben justificar la asistencia de los alumnos, indicando el motivo y las fechas de ausencia por EducamosCLM, o en persona a la tutora.

IMPORTANTE: Siguiendo instrucciones de Inspección de Educación en Infantil se hará seguimiento de faltas y se abrirá protocolo de absentismo al igual que en primaria.

Educación Primaria

- a) Control diario en EducamosCLM (Delphos) de las faltas de asistencias del alumnado.
- b) Comunicación con las familias para el seguimiento de las ausencias y su justificación.
- c) Las familias deben justificar la no asistencia de los alumnos a sus tutores.
- d) En caso de absentismo reiterado, el tutor/a citará a las familias para que justifiquen las faltas de asistencia.
- e) Si el tutor no contacta con las familias, o no son justificadas, y el absentismo persiste, se informará a Jefatura de Estudios y se les enviará una carta certificada, informando del número de faltas de asistencia, para concretar una entrevista y se les informará del procedimiento del protocolo:

1. Comunicación a Jefatura de Estudios-Equipo directivo-Orientación

2. Servicios Sociales.

3. Delegación de Educación. Servicio de Inspección.

(El tutor reflejará en el modelo acta la información transmitida a la familia, si se ha reunido con ellos).

NOTA: Los docentes especialistas, así como los docentes que hagan sustituciones deben estar en comunicación con los tutores para rellenar las faltas.

K. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

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

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. En este sentido, la Consejería de Educación dictó la Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Por ello, en nuestro centro ante las posibles situaciones de acoso escolar que puedan surgir se aplicará lo establecido en esta resolución.

El protocolo regulado por la Resolución 18/01/2017 se complementará con la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia: el centro elaborará un plan de convivencia, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución pacífica de conflictos. Se designa un coordinador de bienestar y protección en el centro educativo que garantizará el aprendizaje de un uso de los medios digitales seguro y respetuoso con la dignidad humana y los derechos fundamentales, particularmente con la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales.

1. Identificación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de acoso escolar tiene que ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Para ello se pueden utilizar diferentes canales de comunicación directa con el equipo directivo, ya sea a través del tutor/a, buzón, o a través de la orientadora del centro.

Ante la posible situación de acoso se garantizará:

- La protección de la víctima.
- Intervención rápida pero no precipitada con medidas reparadoras o disciplinarias.
- Discreción y confidencialidad.
- Intervención global a todo el alumnado implicado.
- Prudencia, empatía y sensibilidad.
- Responsabilidad compartida (compromiso e implicación en la convivencia).

Para ello se realizará el **Anexo III** de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar incluido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632].

2. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar.

Si hay indicios razonables de acoso se constituirá la Comisión de Acoso Escolar. Esto se hará lo antes posible no sobrepasando las 48 horas.

Estará integrada por un miembro del equipo directivo, el orientador/a y un miembro del equipo docente.

3. Planteamiento de medidas inmediatas a adoptar por el centro

El director o directora a propuesta de la Comisión de acoso escolar adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado.

- Medidas de seguridad dirigidas al alumno acosado como el incremento de la observación en zonas de riesgo para garantizar la seguridad del acosado, el acompañamiento al alumno acosado...
- Medidas cautelares dirigidas al alumno acosador previa entrevista y observación inicial.
- Medidas esclarecedoras de hechos mediante entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

4. Informar al inspector o inspectora de educación de referencia del centro.

De manera inmediata el director o directora informará a inspección vía telefónica y escrita de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso y las medidas inmediatas adoptadas

Para ello utilizará el **anexo IV** de Constitución de la Comisión de acoso escolar incluido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632].

5. Informar a las familias o tutor legal del alumnado implicado

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso garantizando la confidencialidad se informará a las familias. Esta información se realizará mediante una entrevista individual en la que se levantará acta para que todo quede registrado y firmado.

6. Elaboración del plan de actuación

El director o directora elaborará un Plan de actuación a propuesta de la Comisión de acoso. Se informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y la Inspección educativa.

a) Recogida y análisis de información

Se entrevistará a los agentes implicados (acosado, acosador, alumnos implicados, familias, alumnos observadores, profesorado implicado...) y se levantarán actas de cada una de ellas. En estas entrevistas estarán los miembros de la Comisión de acoso necesarios y se garantizará el anonimato del alumnado implicado.

La Comisión analizará la información y la contrastará. De ahí establecerá si existe o no situación de acoso escolar, el tipo, la gravedad y las posibles consecuencias.

Para este apartado utilizaremos **el Anexo V apartado A** de recogida y análisis de información recogido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]. Se utilizarán los documentos relativos a:

- 1.1. Entrevistas.
- 1.2. Identificación de los indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar.
- 1.3. Localización de las agresiones.
- 1.4. Valoración de los hechos analizados.

b) Medidas

En el caso de que se establezca que sí existe acoso escolar se realizará el establecimiento de medidas individualizadas dirigidas a los diferentes agentes implicados (alumno acosado, alumno acosador, comunicante de la situación, alumnado observador, familias y profesionales del centro educativo) Para ello se utilizará del Anexo V el apartado B (medidas adoptadas).

La dirección podrá solicitar asesoramiento a la Inspección Educativa.

Para este apartado y teniendo en cuenta la información recogida y la valoración realizada por la Comisión de Acoso escolar propone una serie de medidas que se recogen en el **Anexo V apartado B** de medidas adoptadas. recogido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632].

c) Conclusiones

Dentro del Plan de actuación en este apartado se deben incluir:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos basado en los datos recogidos en el Anexo V apartado A
- Medidas adoptadas recogidas en el Anexo V apartado B
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que si fuese necesario se derivaría el caso. Para documentar este apartado se utilizará el Anexo V apartado C (servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso como por ejemplo Unidad de Salud Mental Infanto-juvenil, AMFORMAD, servicios sociales... o sin necesidad de derivar a ningún servicio
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas

El Plan de actuación (Anexo V) será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

7. Información a las familias

El director informará a las familias de nuevo de las actuaciones y las medidas que se han adoptado, así como de la posibilidad de iniciar la intervención de algún servicio o unidad de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad.

Si la información determina un caso muy grave de acoso la Inspección Educativa propondrá a la Directora o Director Provincial correspondiente el traslado a la Fiscalía de Menores.

A las familias del alumno acosador se informará de las posibles consecuencias en caso de reiteración de ese tipo de conductas.

8. Evaluación y seguimiento del plan de actuación

La directora del centro evaluará si las medidas llevadas a cabo han sido eficaces e informará de los resultados a las familias implicadas, a la Comisión de Convivencia Escolar del centro y Consejo Escolar. También informará periódicamente a la Inspección educativa del cumplimiento de las medidas y la situación escolar del alumnado implicado.

L. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de los datos personales estará sujeto a los establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos),

en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

Disposición final cuarta. Modificación de la Ley Orgánica 3/ 2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El párrafo segundo del artículo 83.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales tendrá la siguiente redacción: "Las Administraciones educativas deberán incluir en el desarrollo del currículo la competencia digital a la que se refiere el apartado anterior así como los elementos relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red."

Autorización de grabación de imágenes y posterior utilización con fines educativos.

Según el art. 5.1 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos constituye: *"Un dato de carácter personal constituye cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o cualquier otro tipo que concierna a personas físicas identificadas o identificables."*

Así mismo, la publicación en la página web del centro y también en sus redes sociales (Facebook, instagram) constituye una cesión o comunicación de datos de carácter personal, definida por el art. 3 j) de la Ley Orgánica de Protección de datos como *"Toda revelación de datos realizada a una persona distinta de la del interesado"* y requiere el consentimiento del afectado o de sus padres si se trata de un menor de 14 años. Se adjunta en anexos Autorización para la Grabación y toma de fotografías de los alumnos en el Centro educativo y también se puede justificar mediante la aplicación de EducamosCLM en el apartado LOPD.

(Anexo 7)

M. PROTOCOLO DE DIABETES.

Este curso 23-24, no hay en el centro ningún alumno/a con diabetes, así que, conocemos el protocolo, pero no hay que llevarlo a cabo.

1. INTRODUCCIÓN.

A diario los profesionales de los centros escolares se encuentran ante alumnos que presentan patologías que requieren asistencia médica, ya sea de urgencia o programada a lo largo del horario escolar. En la mayoría de los casos no cuentan con los conocimientos ni medios

necesarios, y sin embargo, deben actuar. Son situaciones que, han de ser abordadas por la comunidad educativa.

El centro educativo es uno de los espacios donde el alumno pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los profesionales que trabajan en el centro, cuenten con la formación y conocimientos suficientes

Es imprescindible conocer el modo de actuar en las distintas situaciones de urgencia que se puedan producir en los centros docentes, siendo conscientes de que no se deben realizar funciones sanitarias para las que no estén capacitados, pero sí aplicar los primeros auxilios necesarios.

El objetivo de este protocolo es conocer las pautas de actuación en situaciones especiales que pueden presentar los alumnos con Diabetes Mellitus tipo 1, escolarizados en estos centros educativos

2. DOCUMENTACIÓN.

Conocer las enfermedades que los alumnos/as puedan padecer o padezcan, (Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros).

Se debe enviar el Anexo I de la Resolución junto con un informe oficial de salud a la Inspección Médica de la Dirección Provincial. (Anexo I)

En caso de que el alumno tenga diabetes tipo 1, el Centro debe de abrir una ficha con los datos:

1. Nombre y Apellidos del alumno/a.
2. Nombre y apellidos de los padres.
3. Informe médico del alumno/a.
4. Dirección.
5. Teléfono.
6. Curso y tutor/a.
7. Centro de Urgencias y teléfono.
8. Documento firmado por los padres/tutores legales donde solicitan y autorizan al d tutor/a o docente, tutor/a responsable del alumno en ese momento a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a y eximir de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.
9. Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar.

Esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para el equipo directivo y otra copia para el tutor/a responsable.

No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo en circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios.

Toda la documentación del alumno/a mencionada debe de actualizarse cada curso escolar.

Hay que mantener la máxima confidencialidad que deben tener dichos documentos, siendo custodiados y gestionados por el equipo directivo.

3. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO DEL AULA.

En el aula, se procederá a la realización de una tutoría con el alumnado, en la que, atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas.

4. CARTELERÍA EN EL AULA.

En el aula quedarán expuestos carteles en relación con la diabetes atendiendo tanto a la explicación de esta, como a las posibles complicaciones que pudieran surgir dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo,

La cartelería se solicitará a Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGUCR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial

5. COORDINACIÓN CON LA FAMILIA.

El Centro Educativo mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia del alumno/a con el fin de realizar el seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes. En estas entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento médico y de cuidados del alumno/a.

Del mismo modo, el Centro Educativo se compromete a facilitar el acceso de los padres al colegio para la realización de los análisis de glucemia del alumno/a tantas veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

Los responsables del Centro Educativo en el que está matriculado el alumno/a podrán mantener reuniones la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica del HGUCR con la finalidad de intercambiar información tanto del ámbito clínico como de ámbito educativo.

Para ello la familia de la alumno/a confirma su consentimiento mediante la autorización. (Anexo III).

6. CONFORMIDAD.

Documento firmado por el director/a, tutor/a y los padres/tutores legales donde manifiestan su conformidad con la guía práctica de la diabetes. (Anexo IV).

7. NORMATIVA EN EDUCACIÓN.

Toda la coordinación, tanto interna entre los diferentes miembros del claustro del Centro Educativo, como la externa con la familia y el Centro de Salud, viene determinada en función de la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Acuerdo Marco de colaboración entre la Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativo, social y de salud. Toledo, 31 de Marzo de 2011.
- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
- Protocolo Diabetes en la Escuela. Consejería de Educación, Ciencia y Cultura; Consejería de Salud y Bienestar Social; Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

N. ANEXOS.

ANEXO 1: CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

COMPROMISO DE LAS PARTES:

Las personas abajo firmantes, D. Tomás Coello Sobrino, director del C.E.I.P Miguel Delibes y D./Dña _____, representante legal del alumno/a _____, conscientes de que la educación implica la acción conjunta entre la familia y la escuela, firmamos esta carta de compromiso, que comporta los siguientes acuerdos:

POR EL COLEGIO MIGUEL DELIBES:

1. Aplicar e informar a las familias del Proyecto Educativo del Centro y de las normas de organización y funcionamiento.
2. **Formar en el respeto** de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
3. Velar por hacer efectivos los **derechos del alumnado** en el ámbito escolar, ejerciendo una educación individualizada.
4. Garantizar una **comunicación fluida e individual con cada familia** para informarla de la evolución académica y personal de su hijo.
5. Nos comprometemos a **informar a las familias** de los criterios de evaluación, las tareas de estudio y los deberes escolares de sus hijos. Intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.
6. Adoptar las medidas adecuadas para **atender las necesidades educativas** específicas del alumno y mantener informada a la familia garantizando que todo el alumnado reciba la atención personalizada que sus circunstancias requieren.
7. **Comunicar** a la familia de cada alumno las faltas de **asistencia** y retrasos no justificados de su hijo, así como cualquier otra circunstancia que repercuta en su desarrollo académico y personal.

PROFESORADO/TUTORES:

1. Facilitar y **mantener una comunicación fluida con las familias.**
2. **Guardar confidencialidad** sobre los aspectos de los informes aportados por la familia o tutores legales que notengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Establecer y **comunicar claramente las necesidades y los objetivos** tanto académicos como personales del alumno/a.
4. Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación de este.
5. Facilitar el **apoyo pedagógico** necesario, con **pautas orientativas a la familia**, para posibilitar la superación de las necesidades detectadas en su hijo/a con respecto de su madurez personal y desarrollo académico facilitando el establecimiento de pautas de actuación dentro y fuera del aula.
6. Hacer seguimiento y **comunicar** a la familia o tutores legales **la evolución de sus resultados académicos y de convivencia.**

POR LAS FAMILIAS:

1. Favorecer la **asistencia y puntualidad** a clase de su hijo/a **con los materiales** necesarios de cada jornada escolar.
2. Mantener una **comunicación fluida con el tutor/a**.
3. Aportar toda la **información de mi hijo/a sobre situaciones de salud** que puedan afectar su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.
4. Conocer las normas y organización del centro educativo.
5. **Fomentar hábitos** de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de los materiales y de las instalaciones, cumplimiento de las normas y respeto a todas las personas.
6. **Reconocer y premiar** la mejora de resultados o de conducta de **su hijo/a**.
7. **Facilitar** el cumplimiento de tiempos para todas **las actividades educativas**.
8. Poder **establecer horarios** en casa respecto a televisión, ordenador, estudio y actividades extraescolares.
9. Conocer y **aceptar las indicaciones del profesorado**.
10. **Colaborar** en el control, cumplimiento de las tareas y acciones acordadas con el centro e intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.
11. Reconocer la **autoridad del profesorado**.
12. **Asistir a las reuniones** que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de su hijo/a.
13. **Colaborar con el centro en el cumplimiento de las normas establecidas** y de las medidas que puedan imponerse al alumno/a cuando incumpla lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno.

Para que así conste, firmamos el presente documento, en Fuente el Fresno, el ____ de _____ del 20____

El director

La familia (representante legal)

ANEXO 2: CONVOCATORIA REUNIÓN GENERAL E INDIVIDUAL DE PADRES



Castilla-La Mancha

Estimadas familias:

Por la presente, les convocamos a una reunión general de padres/madres con el fin de

La reunión se celebrará el día..... de, a las horas en el aula correspondiente.

Fuente el Fresno, ade de 20....

El tutor/a



Castilla-La Mancha

CONVOCATORIA DE REUNIÓN CON LA FAMILIA POR PARTE DEL TUTOR Y/O ESPECIALISTAS

Estimada familia:

Por la presente, les convocamos a una reunión con el fin de tratar temas relacionados con la educación de su hijo/a.

La reunión se celebrará el día a las horas en

Un cordial saludo.

En Fuente el Fresno,

(El tutor/a)

ANEXO 3: ACTA REUNIÓN INDIVIDUAL FAMILIAS.



Castilla-La Mancha
CEIP. "Miguel Delibes"
C/ Pío XII, nº16
Fuente el Fresno

ACTA REUNION INDIVIDUAL FAMILIA

FECHA Y HORA

CURSO: 202.. /202 ..

ASISTENTES

TEMAS TRATADOS

ACUERDOS TOMADOS

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la reunión a las horas del día citado.

En Fuente el Fresno, adede 202...

Fdo.:

(Tutor)

Fdo.:

(Padre/madre/tutor legal)

ANEXO 4: AUTORIZACIÓN DE SALIDAS ALENTORNO



Castilla-La Mancha

consejería de Educación, Ciencia y Cultura

CEIP MIGUEL DELIBES

C/ PIO XII. 16 13680 Fuente el Fresno. Ciudad Real

Teléfono: 926 80 60 73, correo electrónico: 13001650.ceip@educastillalamancha.es

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS AL ENTORNO

D/Dña. _____

☐ AUTORIZO

☐ NO AUTORIZO

A MI HIJO/A _____

PARA PARTICIPAR EN CUALQUIERA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA LOCALIDAD, FUERA DEL RECINTO ESCOLAR, PERO DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

FIRMADO:

FECHA:

PADRE/MADRE O REPRESENTANTE LEGAL

ESTA AUTORIZACIÓN SERÁ VÁLIDA DURANTE TODO EL CURSO ESCOLAR.

ANEXO 5: INVENTARIO



Castilla-La Mancha

CEIP. MIGUEL DELIBES

C/ PÍO XII, 16. 13680 Fuente el Fresno. Ciudad Real

INVENTARIO DE AULAS

AULA nº:

FECHA:

PERSONA QUE REALIZA EL INVENTARIO:

CANT.	DESCRIPCION	ESTADO ACTUAL			OBSERVACIONES
		B	M	R	
	Sillas alumnado				
	Mesas alumnado				
	Sillas profesorado				
	Taburetes				
	Mesas profesorado				
	Mesas dobles				
	Tablero/corcho				
	Pizarra de tiza				
	Panel interactivo				
	Proyector				
	Ordenador				
	Altavoces				
	Armario/estantería				
	Armario cerrado llave				
	Armario/gavetero				

	Armario expositor biblioteca				
	Carrito de ruedas gavetero				
	Papeleras				
	Filtro HEPA				
	Reloj de pared				
	Alfombra asamblea				

B= Bien R= Regular M= Mal

ANEXO 6: AUTORIZACION EXCURSIÓN

CEIP MIGUEL DELIBES

Estimados padres:

El próximo día , los alumnos de se desplazarán a , para visitar.....

Por ello, tendrán que abonar la cantidad de € si están interesados en que su hija/o participe en esta actividad. Hagan llegar a su tutora esta autorización y el importe señalado a la mayor brevedad.

Un saludo

El/la tutor/a

D/D^a _____

Padre/madre o tutor del alumno/a _____

_____ Autorizo

_____ No autorizo

Firmado

ANEXO 7: AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN Y TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

En nuestro Centro Educativo, dentro de la Programación Anual, se realizan a lo largo del curso escolar diferentes actividades en forma de festivales, salidas educativas y culturales, exposiciones o visitas a organismos oficiales. El hecho de participar en estas actividades conlleva el que cada uno de los niño/as que participe será susceptible de ser fotografiado.

Estas fotografías o vídeos podrán ser utilizadas para:

- a) Publicarlas en la página web del centro, subirlas a nuestro Facebook, blogs del profesorado o de la institución implicada o cualquier otro soporte online oficial del centro para que las familias y cualquier persona interesada en lo que se hace en el colegio pueda verlas y/o descargárselas si lo desea.
- b) Publicarlas y presentarlas en trabajos de investigación educativa por el centro y/o los profesores del colegio que son los responsables de estas.
- c) Publicarlas en diferentes medios de comunicación (revistas, webs, etc.) por parte de los distintos organismos oficiales que realizan una actividad concreta para dar constancia de lo que se ha hecho en nuestro colegio.

Al ser los alumnos menores de edad, son sus padres o tutores los que deben dar su consentimiento para que se puedan tomar imágenes fijas o en movimiento de sus hijos, tal y como establece la Ley del Menor.

Para ello, para que el Centro pueda realizar esta recogida, es necesaria la autorización por escrito de los padres o tutores.

Además, en los actos que se realizan, las propias familias graban y toman fotografías de sus hijos y compañeros, por lo que las familias que autoricen al centro, también dan permiso al resto de padres que asistan al acto a tomar imágenes de los participantes. Su utilización posterior será responsabilidad de aquellas personas que efectúan la grabación y no, del colegio.

De igual manera, cuando se acude a algún acontecimiento o actividad organizada por otros organismos como Ayuntamiento o, entidades oficiales, puede ocurrir que allí se encuentre prensa, o fotógrafos.

Por todo ello, la Dirección del centro cree conveniente que se notifique por medio de este documento si los padres de nuestros alumnos

AUTORIZAN O NO a que su hijo/a sea fotografiado en las actividades que se planteen teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto.

Los padres que no autoricen a que su hijo/a pueda ser fotografiado o grabado en las actividades del colegio, implicará que saldrá en cualquier soporte digital con la cara tapada, pero en el caso de las actividades realizadas fuera del Centro o los actos en los que se invita a participar a las familias, se deberá valorar si desean que el niño/a participe o no teniendo en cuenta lo anteriormente argumentado, ya que es imposible para el Centro controlarlo.

AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN Y TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO EDUCATIVO

D.y Dña.
como padres del alumno/a

____ Autorizo a que mi hijo/a sea fotografiado por el centro en actividades que se realicen en el mismo, tanto, complementarias como extraescolares en las que participe.

____ Autorizo a que la imagen de mi hijo/a aparezca en la página web del centro y en sus redes sociales, así como en otros soportes digitales.

____ No autorizo a que mi hijo/a sea fotografiado por el centro en las actividades que se realicen en el mismo, tanto, complementarias como extraescolares en las que participe.

____ No autorizo a que la imagen de mi hijo/a aparezca en las redes sociales del Centro, así como en otros soportes digitales.

Firmado por:

(Padre) (Madre) (Tutor/a legal)

ANEXO 8: SOLICITUD EXAMEN.



Castilla-La Mancha
consejería de Educación, Ciencia y Cultura

CEIP Miguel Delibes
C/ PÍO XII.- 13680 Fuente el Fresno, Ciudad Real
Teléfono: 926 80 60 73, correo electrónico: 13001650.cp@edu.jccm.es

D./Doña....., con DNI y
domicilio, a efecto de notificaciones en la calle nº
..... de en calidad de padre/madre/tutor/a del alumno/a
.....
alumno/a de este centro, que cursa en el curso.....grupo.....

Solicito copia del examen y asignatura siguiente..... para tener un
conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de evaluación.

Un cordial saludo.

Fdo.:

ANEXO 9: HOJA REGISTRO PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO.

Modelo de préstamo temporal de recurso tecnológico

Código de centro	Tipo de Centro	Nombre del Centro	Localidad

El abajo firmante, D/Dª _____, con
D.N.I.: _____, como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no
proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos] _____

Declara que ha recibido del centro arriba indicado el siguiente recurso: Tipo de equipo

(Ordenador, tablet, router,...): _____

Nº de serie: _____

Estado del Dispositivo: _____

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

Ratón ☐ Funda ☐ Cargador ☐ Otro accesorio: _____

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique. El

firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno/a a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y se compromete a:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado y a reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 202__.

ANEXO 10: CONTRATO DE TABLET.

ALUMNO: _____
GRUPO: _____

CONTRATO PARA EL CORRECTO USO DE LAS TABLETS

- 1- La descarga, instalación, actualización de programas la realizaran siempre mis padres o maestros a no ser que estos me autoricen a ello. En la Tablet solamente me descargaré aquellas aplicaciones o juegos autorizados por mis maestros.
- 2- No haré uso de cámara de fotos, vídeos, grabaciones, así como la entrada a internet y redes sociales sin autorización del maestro. Durante el trabajo en clase solo usaré las apps y programas que mi profesora haya autorizado.
- 3- Mi Tablet asignada es de uso personal e intransferible, por lo tanto, no puedo prestarla a ningún compañero ni decir mi contraseña de correo, ni tomar prestado la Tablet de otro compañero, a menos que el profesor lo considere oportuno.
- 4- Debo traer la Tablet a clase todos los días, salvo excepciones en las que el profesorado me informe previamente.
- 5- La batería de mi Tablet debe venir cargada al 100% para aguantar toda la jornada escolar.
- 6- Mi Tablet no llevaran contraseña o patrón de desbloqueo.
- 7- Transportaré mi Tablet con cuidado, siempre dentro de la mochila, pero evitando meterla entre los libros.
- 8- No pegaré nada en la Tablet.
- 9- Solamente me conectaré a redes inalámbricas seguras, conocidas y autorizadas por mis padres o profesores.
- 10- Nunca habrá líquidos o comida cerca de la Tablet.
- 11- No manipularé la Tablet con las manos sucias.
- 12- Siempre la guardaré en el lugar indicado para ello.

Como soy un alumno responsable haré siempre un uso inteligente de mi dispositivo y de las opciones que este me ofrece. Por ello, me comprometo mediante la firma de este contrato, a cumplir con todas las normas anteriormente indicadas, conociendo de antemano que el incumplimiento de estas supondrá sanciones o consecuencias como el requisamiento de los dispositivos por parte del centro o su inhabilitación.



ANEXO 11: AUTORIZACIÓN EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

consejería de Educación, Ciencia y Cultura



CEIP Miguel Delibes.

C/Pío XII, nº 16.- 13680. Fuente el Fresno. Ciudad Real

Teléfono: 926 80 60 73 correo electrónico: 13001650.ceip@educastillalamancha.es

D con

DNI:

Dña..... con

DNI:.....

Padre/madre/tutor legal del

alumno/a.....

matriculado/a en el curso.....,

AUTORIZO al Equipo de Orientación y Apoyo del centro educativo a realizar la evaluación psicopedagógica de mi hijo/a con el fin de identificar las barreras para el aprendizaje y la participación, así como poder favorecer el desarrollo de las potencialidades.

En Fuente el Fresno, a.....de de 202...

Firma:

Fdo.

ANEXO 12: HOJA DE DERIVACION ALEQUIPO DE ORIENTACION Y APOYO

Consejería de Educación, Cultura y Deporte.



EQUPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO
CEIP MIGUEL DELIBES. FUENTE EL FRESNO

1.- DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A:

Nombre y apellidos			
Fecha de nacimiento		Edad	
Curso/ Etapa		Curso/ nivel que se matriculó en el centro	
Padre /tutor legal		Teléfono	
Madre/tutora legal		Teléfono	
Nº hermanos		Lugar que ocupa	
Repetición	SÍ O	Indicar curso:	
Documentos/Informes previos	Informe Psicopedagógico		
	Informe Médico		
	Otros (especificar):		

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS DIFICULTADES DETECTADAS, INCIDENCIAS ESCOLARES SIGNIFICATIVAS:

3.- ESPECIFICA LAS MEDIDAS EDUCATIVAS QUE YA SE HAN PUESTO EN MARCHA:

Organizativas	
Metodológicas	
Refuerzos / Recursos	
Evaluación	
Otras	

4.- ¿QUÉ MEDIDAS HAN FUNCIONADO? ¿POR QUÉ?

5.- ¿QUÉ MEDIDAS NO HAN FUNCIONADO? ¿POR QUÉ?

6. CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES DEL ENTORNO FAMILIAR:

7.- OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

En Fuente el Fresno, a ____de_____de 202__

Fdo: Tutor/a

Este documento forma parte del proceso inicial de recogida de información. La finalidad es determinar las medidas de inclusión educativa más adecuadas que permitan un mejor ajuste de la respuesta educativa, una vez identificadas las potencialidades y barreras para el aprendizaje y la participación.

La evaluación psicopedagógica es un proceso que requiere coordinación, colaboración e intercambio de información por parte del tutor/a y EOA, principalmente, contando además con la participación de la familia y otros docentes.

La prioridad de la intervención se realizará teniendo en cuenta las necesidades del centro, las características del alumno/a y medidas de inclusión educativa puestas en marcha con anterioridad, en coordinación con Jefatura de Estudios.

ANEXO 13: FICHA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.



Castilla-La Mancha

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL AULA

FECHA	AUMNO/A	PROFESOR Y LUGAR DONDE HA OCURRIDO LA INCIDENCIA	INCIDENCIA	MEDIDAS ADOPTADAS/SANCIÓN

CURSO:

ANEXO 14: PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS.

PARTE DE CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO		
ALUMNO: AREA: PROFESOR: FECHA:		
CONDUCTA	MEDIDAS ADOPTADAS	
La falta de puntualidad en la entrada del colegio	Recuperar tiempo perdido en el recreo.	
	Recuperar tiempo perdido al terminar las clases.	
	Permanece en dirección hasta que sea cambio de clase.	
La desconsideración y actos de indisciplina con otros miembros de la comunidad escolar.	Sustituir el recreo por una actividad que repercuta sobre el beneficio de la persona ofendida.	
	Suprimir el recreo por una actividad que le permita reflexionar sobre su comportamiento, derechos y obligaciones.	
	Desarrollar la actividad académica en un sitio diferente a su aula.	
La interrupción del normal desarrollo de las clases.	Sustituir el recreo por una actividad que repercuta sobre el beneficio de sus compañeros.	
	Sustituir el recreo por una actividad que le permita reflexionar sobre su comportamiento, derechos y obligaciones.	
	Restringir el uso de determinados espacios del centro.	
	Desarrollar la actividad académica en un sitio diferente a su aula.	
La alteración del desarrollo normal de las clases.	Sustituir el recreo por una actividad que repercuta sobre el beneficio de sus compañeros.	
	Sustituir el recreo por una actividad que le permita reflexionar sobre su comportamiento, derechos y obligaciones.	
	Restringir el uso de determinados espacios del centro.	
El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad	Queda obligado a reparar el daño causado o a hacer cargo del coste económico de su reparación.	
	Restituir lo sustraído al centro o cualquier miembro de la comunidad educativa.	
	Restringir el uso de determinados espacios del centro.	

Como ello supone una conducta contraria a las normas de convivencia, se complementa el presente parte de corrección para que le sea aplicado los artículos 24, de acuerdo con el Decreto de Convivencia publicado por la Consejería de Educación de Castilla la Mancha.

Fuente el Fresno, a.....de..... de 20.....

Nombre y firma del profesor Vº Bº del Director

Fdo:

(Padre/madre/tutor legal)

ANEXO 15: AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Autorización para la administración urgente de medicamentos

D. _____ con DNI _____ y Dña. _____ con DNI _____ y con domicilio en _____ de Fuente el Fresno (Ciudad Real).

Como _____ padre y _____ madre del _____ alumno/a matriculado en el curso _____ del CEIP Miguel Delibes de Fuente el Fresno en Ciudad Real, solicitamos y autorizamos al personal docente del centro para que, en caso de urgencia, pueda administrar el tratamiento necesario de acuerdo a lo establecido en el protocolo de medicación en caso de _____ en el centro escolar y eximimos a estas personas de cualquier responsabilidad que pudieran derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esa administración y/o realización, a la vez que certificamos que hemos sido informados de los efectos secundario y posible consecuencias que pudieran producirse por las citadas actuaciones.

Documentación aportada: _____

En _____ a, _____ de _____ de _____

Fdo. EL PADRE

Fdo. LA MADRE

ANEXO 16: INFORMACIÓN PEDICULOSIS.

Estimados padres:

Les informamos que se han detectado casos de pediculosis (piojos) en las aulas.

Por ello, les rogamos que revisen a sus hijos/as para eliminar el problema y que apliquen el tratamiento adecuado para garantizar la total desaparición de las liendres.

Les recordamos que el alumno/a no regrese a clase hasta que el problema esté totalmente eliminado como medida de prevención.

Un saludo

La Jefatura de Estudios

ANEXO 17: JUSTIFICACIÓN AUSENCIAS PROFESORADO.

DATOS DEL FUNCIONARIO/A:

APELLIDOS y NOMBRE:

DNI:

ESPECIALIDAD:

DECLARA:

Que su ☐ AUSENCIA o ☐ RETRASO de el día o días del mes de

ha sido motivada por la causa que se señala a continuación:

- | | |
|---|--|
| ☐ Enfermedad de corta duración | ☐ Concurrir a exámenes finales |
| ☐ Licencia por enfermedad | ☐ Reducción de jornada por interés particular |
| ☐ Permiso por matrimonio | ☐ Deber inexcusable de carácter público o personal |
| ☐ Licencia por asuntos propios | ☐ Actividades de formación |
| ☐ Maternidad/Paternidad | ☐ Preparación al parto |
| ☐ Adopción y acogimiento | ☐ Visita médica |
| ☐ Nacimiento/Muerte/Enfermedad grave de un familiar | ☐ Reuniones convocadas por las Administraciones Educativas |
| ☐ Reducción por guarda legal | ☐ Actividades complementarias y extracurriculares |
| ☐ Reducción por lactancia (hijo menor de doce meses) | ☐ Permiso de formación |
| ☐ Traslado de domicilio | ☐ Permisos por actividades artísticas |
| ☐ Funciones sindicales | ☐ Indisposición durante la jornada laboral |
| ☐ Ejercicio del derecho a votar | |
| ☐ Huelga | ☐ Otros: Indicar las causas <i>(indicar las causas a continuación)</i> |

Especificación de las causas del apartado de visita médica:

- ☐ Visita médica de carácter personal *(marcar la casilla correspondiente en la declaración justificativa)*
- ☐ Acompañar a una visita médica a un familiar directo *(marcar la casilla correspondiente en la declaración justificativa)*
- ☐ Asistir a técnicas diagnósticas o de rehabilitación
- ☐ A especificar:

lo que ha supuesto una ausencia, o retraso, de: *(poner días y/o tiempos totales)*

Número de días: Número de horas lectivas: Número de horas complementarias:

DECLARACIÓN RESPONSABLE (INSTRUCCIÓN 17.02.2016)

AUSENCIA DE UN DÍA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DA LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL

Declaro que durante la jornada laboral no he podido asistir al trabajo por:

- ☐ Encontrarme enfermo ☐ Haber tenido un accidente

AUSENCIA PARCIAL POR INDISPOSICIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL

Declaro que durante la jornada laboral me he tenido que ausentar por:

- ☐ Encontrarme enfermo ☐ Haber tenido un accidente

DECLARACIÓN JUSTIFICATIVA (RESOLUCIÓN DE 08.05.2012)

Declaro que:

- ☐ No he tenido posibilidad de concertar la visita médica fuera del horario de trabajo por las razones que expongo más abajo.
- ☐ No ha sido posible el acompañamiento a la visita médica por otra persona por las razones que expongo más abajo.

RAZONES:

En Fuente el Fresno, a _____ de _____ de 20__

Firma del profesor/a:

VºBº Dir.

