NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. CIUDAD DE NARA

TOLEDO

Actualización noviembre 2022

Castilla-La Mancha

I N D I C E

Pág.

A. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN 4

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN 5

C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR 6

D. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS: CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 7

E. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

E.1.- DEL ALUMNADO 9

E.2.- DEL PROFESORADO 9

E.3.- DE LAS FAMILIAS 11

E.4.- LA AMPA 11

E.5.- DE OTROS PROFESIONALES QUE TRABAJAN EN EL CENTRO

E.5.1.- **Personal no docente de la JCCM** 12

E.5.2.- **Personal no docente de otras entidades** 13

E.6.- EL AYUNTAMIENTO 13

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

F.1. – MEDIDAS PREVENTIVAS. ACTUACIONES. 14

F.1.1.- **Medidas preventivas a realizar con el alumnado.**

F.1.2.- **Medidas preventivas a realizar con las familias.**

F.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS.

F.2.1.- **Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras** 21

F.2.2.- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas correctoras** 26

F.2.3.- **Situaciones de acoso escolar.** 29

F.2.4.- **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y medidas correctoras** 30

F.2.5.- **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado y medidas correctoras.** 32

F.2.6.- **Competencias en la aplicación de las normas de convivencia.** 34

G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS 35

H. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

H.1. - ÓRGANOS DE GOBIERNO

H.1.1. - **El equipo directivo.** 36

H.1.2 .- **Órganos colegiados.** 38

H.2.- ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO Y OTRO PERSONAL QUE TRABAJA EN EL CENTRO.

H.2.1.- **Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos. Equipos docentes y de nivel.** 41

H.2.2. - **Asignación de otras responsabilidades y tareas.** 44

H.2.3.- **Equipo de orientación y apoyo (EOA).** 47

H.2.4.- **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).** 48

H.2.5.- **Ausencias del profesorado y criterios para su sustitución.** 49

H.2.6.- **Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos** 50

H.2.7.- **Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en El** 51

H.2.8.- **Personal no docente.** 52

H.3.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO. FORMACIÓN DE GRUPOS.

H.3.1.- **Formación de grupos al inicio de la escolaridad.** 53

H.3.2.- **Reagrupamientos.** 53

H.4.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.

H.4.1.- **Organización de espacios. Normas de uso de instalaciones y recursos.** 54

H.4.2.- **Organización de tiempos. Criterios para la elaboración de horarios.** 56

H.5.- ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS..... 58

H.6.- ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: MATINAL Y COMEDOR. 61

H.7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 63

I) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS. 65

J) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS..... 66

K) PROTECCIÓN Y CUSTODIA DE MENORES. ACTUACIONES EN EL CENTRO. 68

L) MEDIDAS PARA EL USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 70

M) PROGRAMAS ESPECÍFICOS

M.1.- PERIODO DE ADAPTACIÓN PARA EL ALUMNADO DE 3 AÑOS 74

M.2.- PROGRAMA DE ACOGIDA 74

M.3.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO 79

M.4.- PLAN DE EVACUACIÓN 81

M.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES QUE REQUIEREN ATENCIÓN SANITARIA. 84

ANEXOS 85

Anexo 1.- Hoja de registro de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Anexo 2.- Notificación a la familia de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Anexo 3.- Autorización para participar en actividades fuera del centro.

Anexo 4.- Autorización para que el alumno/a abandone el centro solo.

Anexo 5.- Autorización para la recogida del alumno/a por persona distinta a la habitual.

Anexo 6.- Autorización para el uso de la imagen.

REFERENCIA NORMATIVA 91

A. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

Sabemos que la educación no se limita a la adquisición de unos hábitos y unos conocimientos propios de los diferentes campos del saber, sino que amplía sus metas a la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia (LOE 2/2006, 3 de mayo).

Nuestro centro, como centro público, es un centro plural cuyas actividades se desarrollan dentro de la neutralidad ideológica y contraria a cualquier tipo de discriminación, practicando un modelo de gestión participativa que implique a todos los sectores de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente, así como la relación con otras instituciones del entorno.

Por tanto, las normas que regulen su organización y funcionamiento se orientarán en base a los siguientes principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo:

1) El fomento de una educación integral, atendiendo al desarrollo de todas las competencias básicas, particularmente la social y ciudadana, como forma de impulsar la autonomía, el espíritu crítico, la iniciativa personal y la participación activa y constructiva en el entorno.

2) El fomento de comportamientos democráticos poniendo en práctica valores de integración y convivencia: empatía, respeto, consenso, justicia y diálogo.

3) El respeto a la diversidad, a las capacidades y limitaciones de cada persona, creando un ambiente de convivencia positivo en las diferencias y la aceptación de otros modelos y culturas como elemento enriquecedor.

4) La estrecha colaboración con las familias como agentes con los que compartimos la tarea de educar y la implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la prevención y la resolución de conflictos.

5) El desarrollo de valores fundamentales (libertad, igualdad, tolerancia, justicia, paz, responsabilidad y esfuerzo) que hagan que nuestros alumnos y alumnas sean personas…

Participativas, porque cada cual tiene capacidades personales que puede aportar a los demás, para el bien común.

Solidarias, porque debemos ser capaces de compartir y ayudar a los demás en situaciones de dificultad.

Responsables, porque el cumplimiento de los compromisos personales debe ser un rasgo de identidad que dé confianza a los otros.

Tolerantes, porque concebimos a las personas como seres humanos abiertos y respetuosos con las costumbres, ideas y valores de los demás.

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Inicialmente, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro (NCOF) fueron elaboradas tomando como punto de partida el antiguo Reglamento de Régimen Interior, adecuándolo al *Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*. Con las aportaciones y el consenso de toda la comunidad educativa, fueron aprobadas por el Consejo Escolar.

Desde entonces, han sido varias las ocasiones en que ha sido necesario realizar en ellas alguna modificación o incorporar nuevos elementos en base a las necesidades surgidas en el quehacer cotidiano y a la resolución de los conflictos que se presentan. Estas ocasiones seguirán también presentándose en el futuro puesto que somos una comunidad amplia y diversa que enfrenta la realidad desde distintas perspectivas, no siempre coincidentes.

Por ello, consideramos las NCOF como un documento vivo cuya aplicación debe facilitar la vida en el centro y la convivencia entre sus miembros apoyándonos para su aplicación, revisión y modificación en las siguientes pautas de actuación:

1) La elaboración y modificación de las NCOF, a cargo del Equipo Directivo, se realizará con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. Se utilizará para ello un procedimiento de debate y búsqueda del acuerdo a distintos niveles:

- A nivel de aula, fundamentalmente por lo que se refiere a las normas específicas de grupo/clase, que serán elaboradas y revisadas anualmente por el profesorado y alumnado del grupo coordinados por su tutor/a.
- A nivel de equipos docentes, coordinados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- A nivel de Claustro.
- A nivel de Consejo Escolar, órgano encargado finalmente de su aprobación (por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto).
- Se realizarán consultas a los demás sectores (familias, personal no docente) cuando se considere necesario para la toma de decisiones.

2) La elaboración de las NCOF y su aplicación debe basarse en el respeto a los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y garantizar su protección y defensa.

3) Se prestará especial atención a la participación del alumnado en la elaboración, aplicación y revisión de las normas, fundamentalmente por lo que se refiere a las más cercanas de funcionamiento de aula y centro, a la autoevaluación y a su participación activa en la resolución de los conflictos.

4) Una vez aprobadas las NCOF o sus modificaciones, pasan a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar, lo que hace imprescindible que sean conocidas por todos los sectores, utilizando para ello los diferentes cauces de comunicación a nuestro alcance: medios impresos/digitales, Papás 2.0, web del centro, órganos colegiados.

Para ello, desde la Dirección del centro:

- A comienzo de cada curso escolar, se dará de ellas la debida publicidad, particularmente a todos aquellos miembros que se incorporan por primera vez al centro.

- De la misma manera, tras cada modificación o ampliación aprobada por el Consejo Escolar

5) La revisión de las NCOF se realizará anualmente, al finalizar el curso escolar, dentro del Plan de Evaluación Interna del centro.

C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la *Ley Orgánica de Educación 2/2006*, "tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social".

A estos efectos, en el Consejo Escolar del centro existirá una Comisión de Convivencia ***compuesta por*** los siguientes miembros:

El director/a del centro, que ejercerá de presidente.

El jefe/a de estudios

Un representante del profesorado, propuesto por su sector.

Un representante de las familias, propuesto por su sector.

Los representantes de profesorado y familias serán nombrados por el director/a cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia ***se reunirá*** siempre que resulte necesario su asesoramiento, a petición del director/a del centro o de cualquiera de sus miembros de forma motivada y, en todo caso, al finalizar el curso escolar para realizar el análisis de la gestión de la convivencia y elaborar el informe correspondiente.

Las ***funciones de la Comisión de Convivencia*** serán las siguientes:

1) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto de Convivencia.

2) 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 el centro.

3) Elaborar un informe anual, al finalizar cada curso escolar, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, del que dará traslado a la dirección del centro y al Consejo Escolar. Este informe se elaborará a partir de informes anuales elaborados por los tutores sobre de la gestión de la convivencia en cada grupo/clase.

D. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS: CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

La elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada uno de los grupos de alumnos se apoyará en los **criterios comunes** que se enumeran más abajo.

Deben:

1) Estar adaptadas a la edad del alumnado del grupo.

2) Ser sencillas, concretas y fácilmente asumibles.

3) Ser coherentes con las normas establecidas a nivel de centro.

4) Enunciarse en afirmativo siempre que sea posible.

5) Contemplar las medidas correctoras correspondientes si se incumplen.

6) Ser conocidas por todos los miembros del grupo: alumnado, equipo de profesores.

7) Ir encaminadas a procurar un clima agradable y distendido en el grupo, facilitando la libertad de expresión, la colaboración, la responsabilidad y el respeto a la diversidad.

8) Propiciar la participación de todos en la vida del aula.

Debe existir coherencia y continuidad en la aplicación de las normas de aula por parte de todo el equipo docente.

Deben ser informadas a las familias y aplicadas con apoyo de éstas, facilitando el necesario intercambio de información con ellas.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula, podrán incorporar los siguientes **elementos:**

1) Puntualidad y faltas de asistencia: formas de justificación, procedimiento a seguir en los retrasos.

2) Entradas y salidas: formación de las filas, desplazamientos por los espacios comunes,…

3) Desplazamientos dentro y fuera del aula, particularmente en hall, pasillos y escaleras.

4) Orden y cuidado del aula: material individual y material común (ubicación y organización, turnos de uso), limpieza y reciclado,…

5) Salidas al baño. Uso de los aseos y otras zonas comunes.

6) Realización de tareas y aportación de materiales necesarios para trabajar.

7) Hábitos básicos de trabajo: tono conversacional durante las actividades, momentos de silencio, normas de la conversación colectiva (turno de palabra,…), etc.

8) Responsabilidades dentro del grupo: encargados, delegados.

9) Respecto a las relaciones entre compañeros y con los adultos: forma de dirigirse a ellos, normas de cortesía, casos en los que debe pedirse permiso, informaciones y avisos al adulto, vigilancia del patio de recreo (profesores responsables),...

10) Funcionamiento de la agenda escolar como medio de comunicación con las familias.

11) Resolución de conflictos: momentos, procedimientos, responsables.

12) Normas de comportamiento en las actividades extraescolares.

13) Normas de uso de las Tablets en 5º y 6º de Primaria.

Las normas de cada clase serán conocidas y acordadas por el grupo de alumnos con su tutor/a correspondiente y el resto de profesores que imparte clase en el mismo al comienzo de cada curso escolar. Se utilizará para ello el diálogo y el consenso, tanto por lo que se refiere a las normas como a las medidas correctoras que se consideran adecuadas. El tutor/a será el responsable de informar y coordinar las actuaciones del equipo de profesores y con las familias.

Las normas se situarán en un lugar visible dentro del aula que permita recordarlas y trabajar sobre ellas en la resolución de conflictos.

Las normas podrán revisarse y modificarse a lo largo del curso cuando se considere necesario y, en todo caso, serán revisadas por los miembros del grupo anualmente al finalizar el curso, valorando su grado de cumplimiento y la resolución de los conflictos que han surgido. Esta valoración será tenida en cuenta por el tutor/a para elaborar un informe final de convivencia en el aula que se hará llegar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

E. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

E.1.- DEL ALUMNADO

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Derechos

- A recibir una educación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, y se mantenga la confidencialidad de sus datos personales, académicos, de salud y cualquier otra circunstancia personal o familiar.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir la orientación educativa necesaria que facilite su proceso de aprendizaje y el desarrollo de las competencias básicas.
- A que su actividad escolar se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales y a expresar libremente sus opiniones sin más limitaciones que el respeto a los demás.
- A la protección contra toda agresión física, moral o verbal.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.
- A recibir una educación en condiciones de equidad e inclusión, con las ayudas y apoyos precisos para compensar carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en casos de infortunio familiar, enfermedad o accidente.

Deberes

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus competencias.
- Participar en las actividades formativas programadas por el profesorado, escolares y complementarias, siguiendo sus directrices y orientaciones.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Respetar y reconocer la autoridad del profesorado, acatando y cumpliendo con las indicaciones e instrucciones que éste realice en el desempeño de sus funciones.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y la consecución de un clima adecuado de trabajo y estudio, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Hacer un buen uso y contribuir a la conservación de las instalaciones y materiales del centro.
- Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula y del centro.

E.2.- DEL PROFESORADO

Derechos

- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal por parte de los demás miembros de la comunidad escolar.

- A programar libremente las actividades educativas (curriculares, complementarias y extraescolares) en el centro, nivel y áreas que imparta, así como a la elección de libros de texto y el material complementario que considere más adecuado, dentro de la normativa vigente.
- A ejercer la docencia y la investigación haciendo uso de los métodos que considere más adecuados siempre en el marco de la legislación educativa en vigor.
- A ser informado por parte de las familias de todas aquellas circunstancias personales, familiares, de salud,… que puedan afectar al proceso educativo de sus alumnos/as y a la guarda de los menores a su cargo.
- A que se respete su ideología y creencias religiosas.
- A participar en las sesiones de Claustro y otros órganos de gobierno y de coordinación docente con voz y voto con las únicas limitaciones que la legislación establezca.
- A hacer uso de los permisos y licencias que legalmente le correspondan.
- A ser elector y candidato para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del centro, de acuerdo con las normas establecidas al respecto.
- El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias la ***condición de autoridad pública*** y gozará dela protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- El profesorado tendrá derecho a la ***presunción de veracidad*** en los hechos que constate en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser aportadas por los presuntos responsables.
- Cualquier otro derecho que pudiera corresponder por su condición de docente.

Deberes

- Cumplir la legislación vigente en materia educativa en la parte que le corresponde.
- Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Educar según los fines y principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del centro y en estas Normas de Convivencia.
- Participar en la elaboración de los documentos de centro: Proyecto Educativo, Programación General Anual, Memoria Anual, Programaciones Didácticas, …
- Proporcionar a las familias la información necesaria acerca del proceso educativo de sus hijos/as.
- Asistir a las reuniones del Claustro y otros órganos de coordinación docente reglamentariamente convocadas por la Dirección del centro o la Jefatura de Estudios.
- Cumplir con el calendario de actividades docentes incluido en la Programación General Anual de cada curso escolar.
- Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Participar en la organización y funcionamiento del centro a través de los órganos correspondientes.
- ***Deber de sigilo:*** El profesorado guardará confidencialidad en relación a los datos personales, académicos, de salud, y cualquier otra circunstancia personal y familiar del alumnado, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración Educativa o la autoridad competente conforme lo establecido en la legislación vigente.

- Cualquier otro que se derive de su condición de docente.

E.3.- DE LAS FAMILIAS

Derechos

- A escoger centro docente para la escolarización de sus hijos/as en los términos que la Administración establezca.
- A que sus hijos/as reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía y las leyes educativas.
- A decidir si sus hijos/as reciben formación religiosa o no y a modificar su decisión a lo largo de su escolaridad en el centro (dicha decisión se hará constar por escrito mediante impreso cumplimentado y firmado cuando el niño/a se matricule por primera vez y se mantendrá vigente en tanto no se modifique expresamente con un nuevo impreso).
- A recibir información acerca del proceso de aprendizaje e integración socio-afectiva de sus hijos.
- A participar en el proceso de aprendizaje de sus hijos en colaboración con el equipo docente.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las leyes.
- A ser informados de los documentos que rigen el funcionamiento del centro: Proyecto Educativo, NCOF, …
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.

Deberes

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiendan.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos del centro con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con el profesorado.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Facilitar al centro todo tipo de información acerca de la situación personal y familiar del alumno que pueda ser relevante para su proceso educativo, su guarda y cuidado.
- Recoger a sus hijos personalmente o mediante persona autorizada de manera puntual al finalizar las actividades lectivas.

E.4.- LA AMPA

Las familias tienen garantizado el derecho de asociación en el ámbito educativo.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) asumirá las siguientes funciones:

- Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.

- Colaborar en la labor educativa del centro y de una manera especial en las actividades complementarias y extracurriculares.
- Promover la participación de las familias en la gestión del centro a través de los cauces legalmente establecidos.

Derechos

- Recibir, a través de su representante en el Consejo Escolar del centro, la información demandada por las familias en relación a las actividades que se desarrollan en el mismo, su organización y funcionamiento.
- Hacer propuestas para la elaboración del Plan de actividades complementarias y extracurriculares a incluir en la PGA al comienzo de cada curso escolar.
- Hacer uso de los espacios e instalaciones del centro para la celebración de sus reuniones y de actividades de carácter formativo para alumnado y familias, previa solicitud (por escrito) a la dirección del centro y siempre que no perturben el normal desarrollo de la actividad docente.
- Participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Deberes

- Respetar las NCOF.
- Fomentar la colaboración entre familias y profesorado para un buen funcionamiento del centro.
- Informar y coordinar con el equipo directivo las tareas y/o proyectos que hayan convenido compartir, ya sea a iniciativa de uno u otro sector.
- Informar al centro de aquellas decisiones que sean relevantes para el funcionamiento del mismo: composición de la asociación, cambios en la organización de las actividades,…
- Organizar y supervisar la realización de actividades extracurriculares respetando las NCOF.

E.5.- DE OTROS PROFESIONALES QUE TRABAJAN EN EL CENTRO

E.5.1.- **Personal no docente dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**.

Derechos

- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal por parte de los demás miembros de la comunidad escolar.
- A que se respete su ideología y creencias religiosas.
- A hacer uso de los permisos y licencias que legalmente le correspondan.
- A ser informado por parte del centro de todas aquellas circunstancias que afecten a sus condiciones laborales y al desempeño de sus funciones.
- A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Deberes

- Cumplir las NCOF.
- Asistir puntualmente y cumplir su horario en el centro.
- Justificar debidamente su ausencia en caso de falta, solicitando autorización a la dirección del centro cuando proceda.
- Mostrar respeto en todo momento por el alumnado y el resto de miembros de la comunidad escolar.

- Cumplir con las funciones que le son propias.
- Deber de sigilo.

E.5.2.- **Personal no docente dependiente de otras entidades** (vinculado a los servicios y actividades que ofrece el centro): conserje, personal del comedor, monitores/as de actividades extracurriculares.

Derechos

- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal por parte de los demás miembros de la comunidad escolar.
- A que se respete su ideología y creencias religiosas.
- A ser informado por parte del centro de todas aquellas circunstancias que afecten a sus condiciones laborales y al desempeño de sus funciones.

Deberes

- Cumplir las NCOF.
- Mostrar respeto en todo momento por el alumnado y el resto de miembros de la comunidad escolar.
- Cumplir con las funciones que le son propias.
- Deber de sigilo.

E.6.- EL AYUNTAMIENTO

El ayuntamiento participará en la gestión, organización y funcionamiento del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Su ***relación con el centro*** se concreta, además, en los siguientes puntos:

- Conservación, reparación y mantenimiento de los espacios e instalaciones del centro .
- Gestión del servicio de conserjería.
- Uso de los espacios e instalaciones del centro para la realización de actividades de tipo educativo, cultural, deportivo o social fuera del horario lectivo, siempre que no interfiera el normal desarrollo de la actividad docente y su normal funcionamiento, previa comunicación a la dirección.
- Gestión del uso de esos espacios e instalaciones por parte de entidades u organismos ajenos a la comunidad escolar en coordinación con el centro.
- Coordinación entre el centro y los Servicios Sociales municipales en casos de absentismo y otras situaciones de índole social y familiar del alumnado a fin de ofrecer una atención educativa adecuada.
-

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

La finalidad de las normas de convivencia es crear un clima que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura democrática mediante la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

Las Normas de Convivencia se basarán en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad del otro y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

F.1. – MEDIDAS PREVENTIVAS. ACTUACIONES.

Consideramos que el primer paso para conseguir un clima adecuado de convivencia en el centro es establecer una serie de actuaciones encaminadas a prevenir los conflictos de manera global y coordinada entre los diferentes sectores de la comunidad educativa. Las medidas que utilizaremos serán:

F.1.1.- **Medidas preventivas a realizar con el alumnado.**

Actuación 1	Objetivo: Conocer los aspectos relevantes de las NCOF			
Desarrollo: Revisar con los alumnos los aspectos de las NCOF que tienen que conocer por ejemplo sus derechos y deberes, conductas contrarias y sus medidas correctoras, fórmulas de resolución de conflictos.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Tutorías	NCOF Actividades para la presentación de las normas	Asamblea Trabajo en grupo	Aula	Septiembre Recordatorios a lo largo del curso

Actuación 2	Objetivo: Elaboración de las normas de aula			
Desarrollo: Elaboración de las normas de aula que recojan los aspectos señalados en estas NCOF (apartado D) Las normas estarán expuestas en la clase.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Tutorías	Dinámicas de juego, material impreso, agenda	Asamblea Trabajo en grupo	Aula	Septiembre Recordatorios a lo largo del curso

Actuación 3	Objetivo: Unificar los criterios de aplicación de las normas en el aula por parte de todos los profesores			
Desarrollo: A través de los órganos de coordinación (CCP, equipos de nivel, equipos docentes) se informará a todos los profesores que imparten clase a un grupo de las normas de aula de mismo unificando los criterios para su aplicación. Entre otros aspectos se unificará el uso del cuaderno de registro de conductas, la forma de comunicar conflictos a la familia y la adopción de medidas correctoras.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Claustro	NCOF Legislación educativa vigente	Participativa	Aula y otros	Septiembre y siempre que sea necesario

Actuación 4	Objetivo: Facilitar el conocimiento, comunicación e integración de los alumnos en el grupo clase			
Desarrollo: A través de juegos y dinámicas se facilitará el conocimiento mutuo de los alumnos y el profesor.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Tutorías EOA	Dinámicas de grupo material impreso y audiovisual , otros materiales.	Asamblea Trabajo en grupo Participativa	Aula Patio…	Septiembre y a lo largo del curso

Actuación 5	Objetivo: Tratar en tutorías o siempre que se considere necesario cualquier aspecto que afecte a las buenas relaciones y la convivencia en grupo			
Desarrollo: A través de la asamblea analizar el funcionamiento del grupo con la participación activa de los alumnos, analizando los conflictos que puedan surgir y buscando formas consensuadas y positivas del solucionarlos.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Tutorías EOA	Asambleas de clase	Participativa	Aula	Semanalmente y siempre que sea necesario

Actuación 6	Objetivo: Evaluar la convivencia de la clase al final de cada trimestre.			
Desarrollo: Realizar una evaluación de la situación de la convivencia en el aula a final de cada trimestre, un análisis por parte de los alumnos y otra por parte del equipo docente. Esta evaluación quedará recogida en el acta de la sesión correspondiente.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Tutorías EOA	Asambleas de clase Cuestionarios Sesiones de evaluación y actas	Participativa	Aula	Al final de cada trimestre

Actuación 7	Objetivo: Celebrar efemérides y días conmemorativos para a través de lo festivo y lúdico fomentar los valores de respeto, tolerancia, igualdad, solidaridad..

Desarrollo: Celebrar los diferentes días conmemorativos que cada curso decida el claustro y fomentar la educación en valores a través de las actividades diseñadas que podrán realizarse a nivel de aula, de nivel o de centro. Día de la Constitución, Día de la Paz, carreras solidarias,…				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Claustro	Materiales, audiovisuales…	Participativa	Aula y centro.	Días señalados

Actuación 8	Objetivo: Fomentar el autocontrol, la relación y la asertividad mediante la educación de habilidades sociales e inteligencia emocional.			
Desarrollo:				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Tutorías EOA Resto de profesorado	Materiales impresos y audiovisuales	Trabajo en equipo y en gran grupo de diálogo y reflexión.	Aula	Durante todo el curso.

Actuación 9	Objetivo: Programa de premio al buen comportamiento			
Desarrollo: Un par de veces a la semana y alumno por alumno se reflexiona en voz alta sobre una de las normas de comportamiento previamente señaladas como prioritarias esa semana. Los alumnos junto con el tutor/a deciden si cada uno de los alumnos se merece el punto verde de premio. Se pueden perder puntos verdes si el comportamiento empeora, Los premios son recompensados con diplomas de buena conducta				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Tutorías EOA Resto de profesorado	Materiales audiovisuales y digitales	Participativa en gran grupo	Aula	Una o dos veces a la semana

Actuación 10	Objetivo: Programa de patios			
Desarrollo:				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Tutorías EOA	Asambleas de clase Cuestionarios Sesiones de evaluación	Participactiva	Aula	Al final de cada trimestre

Actuación 11	Objetivo: Implicar al alumnado en el respeto de las normas de organización de centro más cercanas (entradas y salidas)
Desarrollo: Proyecto “Circunara” : Los alumnos de 4º, 5º y 6º actúan como agentes de tráfico regulando la subida y bajada a las aulas recordando a sus compañeros las normas establecidas para conseguir un clima ordenado en estos momentos “críticos”.	

Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Jefatura de Estudios	Asambleas de clase Material asociado a la actividad.	Participativa	Escaleras y pasillos	Todo el curso.

Actuación 12	Objetivo: Trabajar de forma específica determinadas normas de convivencia			
Desarrollo: Programa "Norma del mes": A nivel de centro, cada mes se selecciona una norma que se vea necesario trabajar de forma específica a través de diferentes actividades dentro y/o fuera del aula. Se implica a las familias dándoles a conocer la norma y algunas orientaciones para trabajar desde casa.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Todo el profesorado EOA	Asambleas de clase Recursos digitales, audiovisuales e impresos dependiendo de la actividad.	Participativa	Aula y otros espacios del centro	Mensual

Actuación 13	Objetivo: Evaluar el clima de convivencia y formular propuestas de mejora.			
Desarrollo: Al finalizar cada curso escolar cada tutor/a elabora un informe de convivencia en el aula en el que se recogen la valoración del alumnado y del equipo docente, así como las propuestas de mejora correspondientes. Estos informes sirven de base a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para elaborar el informe final del centro.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Tutorías Consejo Escolar	Asambleas de clase Cuestionarios Sesiones de evaluación	Participativa	Aula	Al final de cada curso

Actuación 14	Objetivo: Establecer una adecuada vigilancia de los alumnos y un control de los accesos al centro durante su tiempo de permanencia en el mismo.			
Desarrollo: Asegurar que durante el tiempo que los alumnos se encuentren en las instalaciones del colegio estarán debidamente atendidos con la vigilancia y presencia suficiente del profesorado y los monitores de aula matinal, comedor y actividades extracurriculares, controlando los accesos y la entrega de menores.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Todo el personal del centro	Normativa vigente	Participativa	Todos los del centro	Siempre

F.1.2.- **Medidas preventivas a realizar con las familias**

Actuación 1	Objetivo: Difundir y dar a conocer entre las familias las NCOF			
Desarrollo: Informar a las familias del documento de las NCOF tanto en las reuniones generales trimestrales como dando la mayor difusión posible a través de Papas 2.0, la página web del centro y otros medios cuando se considere necesario.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Equipo Directivo Tutorías	Reuniones generales	Informativa	Aulas y otros espacios	Principio y a lo largo del curso

	Página web		del centro	

Actuación 2	Objetivo: mantener una relación fluida con las familias informando de las dificultades que pueden surgir durante el curso			
Desarrollo: Informar a las familias de los problemas de convivencia y comportamiento que puedan presentar sus hijos buscando adoptar soluciones conjuntas que eviten la necesidad de aplicar medidas correctoras.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Tutorías	Reuniones individuales con familias	Participativa	Aula	Cuando sea necesario.

Actuación 3	Objetivo: Adoptar compromisos de convivencia			
Desarrollo: El centro podrá suscribir un compromiso de convivencia con las familias de los alumnos que presente especiales dificultades de conducta y comportamiento. La petición de este compromiso puede partir del tutor o de las familias.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Tutorías EOA	Modelo de compromiso en el que recojan las medidas y obligaciones que acuerden cada una de las partes, fechas y cauces de evaluación y la posibilidad de modificación del compromiso en caso de incumpliminento.	Participativa	Aula	Cuando se considere necesario

Actuación 4	Objetivo: fomentar y colaborar en la realización de Escuelas de Padres			
Desarrollo: Proponer a las familias la celebración de Escuelas de Padres donde se traten temas de interés relacionados con la educación de sus hijos.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
AMPA EOA	Sesiones de formación	Participativa	Aula	Principio de curso y siempre que sea posible.

Actuación 5	Objetivo: Dinamizar la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar			
Desarrollo: Convocar reuniones periódicas trimestrales con el objetivo de planificar actuaciones concretas a nivel de centro.				
Responsables	Recursos	Metodología	Espacios	Temporalización
Equipo Directivo Comisión de convivencia	Reuniones	Participativa	Sala de reuniones	Trimestral

F.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS.

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 y la autoridad del profesorado cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades extraescolares y extracurriculares.
- Durante los servicios complementarios

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Entre las conductas susceptibles de ser corregidas, el *Decreto 3/2008 de 8-1-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha* distingue, según su gravedad, entre:

- *Conductas contrarias a las normas de convivencia* y
- *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia*

y el *Decreto 13/2013 de 21-3-2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha* distingue entre

- *Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado* y
- *Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.*

Todas estas conductas requerirán la aplicación de medidas correctoras encaminadas a su modificación y, en consecuencia, a la mejora de la convivencia.

La aplicación de las medidas educativas correctoras se ajustará a los siguientes criterios:

1) Se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

2) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 47 y 48 del Decreto 3/2008 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.

3) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

4) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

F.2.1.- **Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras.**

CONDUCTA (Art. 22)	ACLARACIÓN	ATENUANTES Art. 20	AGRAVANTES Art. 20	MEDIDAS CORRECTORAS Art. 24
a)Falta injustificada de asistencia a clase o de puntualidad	RETRASO: se considera retraso no entrar/ subir con la fila de su clase. Cuando los retrasos superen el 20% de los días del mes se notificará a la familia como conducta contraria a las normas de convivencia y se registrara en Delphos. FALTA JUSTIFICADA: La falta debe quedar justificada por escrito en el modelo establecido para ello. FALTA INJUSTIFICADA: Aquellas faltas que no tengan justificación por escrito. Se registrarán en Delphos como tales y si superan el 20%-50% (absentismo de media intensidad) se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.	a. Reconocimiento espontaneo de la conducta incorrecta. b. la ausencia de medidas correctoras previas c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. d. el ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado. e. La falta de intencionalidad	a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta o que estén asociados a comportamientos discriminatorios sea cual sea la causa. b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad. c.La premeditación y la reincidencia. d. La publicidad	*Amonestación privada por escrito del profesor al cargo. *Comparecencia inmediata en Jefatura de Estudios y registro escrito. *Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Espacios: gimnasio, pistas, aula de música, biblioteca, aula Althia. Restricción del uso de la Tablet si la conducta contraria se debe a su mal uso, realizando los trabajos en papel. Tiempo de restricción de uso de 1 día a 1 mes. ***Medida aplicada por el tutor.*** *La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro:
b) Desconsideración con los otros miembros de la	Se considera como tal: Insultar de forma verbal o escrita (notas, pintadas en las paredes), hacer burla, emitir amenazas o realizar coacciones, calumniar, llevar a cabo agresiones de forma intencionada (manotazos,			

comunidad escolar.	empujones, zancadillas…). Asisitir al centro con aspecto descuidado, con falta de aseo o vestido de forma inadecuada (bañador..)	f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación si se dan las condiciones para que esta sea posible y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.	e.La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. f. Las realizadas colectivamente. g. Navegar por páginas web o utilizar apps no adecuadas para la edad de los alumnos. h. Usar la Tablet para fines no educativos	- Ir al recreo de educación infantil a cuidar de los pequeños. - Realizar tareas de limpieza del patio y otras instalaciones del centro. - Realizar tareas de arbitraje en los partidos. - Enseñar a jugar a otros alumnos más pequeños. Tiempo de sustitución: de 1 día a 1 mes. ***Medida aplicada por cualquier profesor.*** *El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el art.25 Realización de tareas fuera del aula en la clase paralela o en la más próxima al nivel. Tiempo de sustitución: de 1 día a 1 mes. ***Medida aplicada por cualquier profesor***.
c) Interrupción del normal desarrollo de las clases.	No respetar las normas de aula: - Interrumpir al profesor o a los compañeros. - no respetar el turno de palabra - realizar comentarios improcedentes - levantarse de la silla sin permiso - hacer ruidos molestos, mover el mobiliario (sillas y mesa) jugar con útiles o juguetes. - Usar la Tablet cuando el profesor no lo ha pedido o para otras actividades distintas a las que se están llevando a cabo en la clase.			
d)Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	Los mismos aspectos recogidos en el punto anterior pero aplicados a cualquier actividad que se realice fuera del aula (fuera o dentro del centro)			
e)Actos de indisciplina contra miembros de la	-Incumplir las normas de organización y funcionamiento de centro y aula (incluidos los servicios complementarios)			

comunidad escolar.	- Desobedecer al adulto (personal docente o laboral del centro) - Llevar a cabo chantaje emocional contra igua			*La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a. Tiempo de sustitución: de 1 día a 1 mes. ***Medida aplicada por el tutor*** <u>Otras medidas correctoras:</u> En el caso de que los alumnos traigan a clase juguetes/ objetos de casa, estos serán custodiados por el profesorado y permanecerán en el centro hasta que sean recogidos por los padre o tutores legales. Reparación del daño material causado o del objeto sustraído a cargo del alumno si es posible o la familia , bien con el arreglo del mismo o bien con el reemplazo por uno nuevo, en el menor plazo posible. ***En todos los casos será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.*** ***En todo caso las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.***
f) Deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	No cumplir las normas de uso del material del centro. No cumplir las normas de respeto de funcionamiento del centro. Romper, estropear o sustraer mobiliario, equipos informáticos o sanitarios (atascar baños, romper azulejos, pintar las paredes) Romper, estropear o sustraer material didáctico de uso común (deportivo, murales, decoración, juegos, libros de uso común, libros de la biblioteca..) Romper, estropear o sustraer material didáctico y / o deportivo de cualquier miembro de la comunidad escolar (compañeros, profesores, familias…)			

Consideraciones a tener en cuenta en la aplicación de la medida correctora de desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual bajo el control de profesorado del centro. (art.25):

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La Dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno a alumna durante su custodia.

El equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios y condiciones de graduación señaladas en el apartado 6.2. del *Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.*

Registro de las conductas contrarias a las normas de convivencia y forma de comunicación a las familias.

En cada aula existirá un cuaderno o libro de registro de incidencias en el que el profesorado dejará constancia por escrito de cualquier conducta o comportamiento que realice cualquier alumno de la clase y que pueda suponer una conducta contraria a las normas de convivencia.

El tutor/a del grupo, teniendo en cuenta los factores atenuantes y agravantes, decidirá comunicar de forma inmediata la conducta cometida a la familia de forma oral o escrita o dar esta información en las reuniones individuales de seguimiento del aprendizaje del alumno.

Si existe reiteración por parte de un alumno/a de la conducta contraria a la norma de convivencia se convocará a la familia a una reunión específica para informarle de los hechos sucedidos y dicha comunicación quedará recogida por escrito utilizando para ello el documento de notificación a la familia. Una copia de dicha notificación, con la firma del receptor y la fecha correspondiente, se entregará a la Jefatura de Estudios del centro para su control y seguimiento.

En caso de volver a repetirse dicha conducta, quedará constancia de la misma en el Sistema de Gestión Delphos.

Prescripción

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

Las medidas correctoras establecidas para ellas prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición.

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

Reclamaciones

Las correcciones que se imponga 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 a la Delegación Provincial para formular la reclamación que estimen oportuna.

F.2.2.- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas correctoras.**

CONDUCTA (Art. 23)	ATENUANTES Art. 20	AGRAVANTES Art. 20	MEDIDAS CORRECTORAS Art. 24
a)Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar c) Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. d) 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) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico f) Deterioro grave causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa g) Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo	a. Reconocimiento espontaneo de la conducta incorrecta. b. La ausencia de medidas correctoras previas c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. d. El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado. e. La falta de intencionalidad f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación si se dan las condiciones para que esta	a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta o que estén asociados a comportamientos discriminatorios sea cual sea la causa. b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad. c. La premeditación y la reincidencia. d. La publicidad	a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes. b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. El cambio de grupo o clase c. La realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a 15 días lectivos. (……..) ***El órgano competente para imponer estas medidas es la dirección del***

h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	sea posible y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.	e. La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. f. Las realizadas colectivamente.	***centro, que dará traslado a la Comisión de Convivencia.*** ***En todos los casos será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.*** ***En todo caso las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.***
i)Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.			

Registro de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En cada aula existirá un cuaderno o libro de registro de incidencias en el que el profesorado dejará constancia por escrito de cualquier conducta gravemente perjudicial y comunicará el hecho de forma inmediata a la Dirección del centro.

Se comunicará de forma inmediata la conducta cometida a la familia de forma escrita y la propuesta de medida correctora.

En todo caso, este tipo de conductas quedarán registradas en el Sistema de Gestión Delphos.

Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Prescripción.

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

Las medidas correctoras establecidas para ellas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha en la que el Consejo escolar se pronuncie sobre las reclamaciones presentadas.

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

Responsabilidad penal.

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

F.2.3.- **Situaciones de acoso escolar.**

Se entiende por acoso escolar "*la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a 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".*

En el caso de que cualquier miembro de la comunidad escolar detecte y comunique una situación que pudiera ser considerada de acoso, las actuaciones del centro se ajustarán a los criterios y procedimiento establecidos 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*.

F.2.4.- **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y medidas correctoras.**

CONDUCTA (Art. 4)	ACLARACIÓN	MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 6.1)	RESPONSABLE APLICACIÓN	PRESCRIPCIÓN
a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades del centro o de la clase. Quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.	Se considera como tal: Interrumpir las intervenciones del profesor/a con la intención clara de romper el ritmo de la clase. No seguir las instrucciones del profesor/a en el transcurso de las actividades. Realizar comentarios improcedentes respecto al profesor/a.	a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo de entre cinco y diez días lectivos. b) La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.	Oido el alumno/a ***Medida a:*** cualquier profesor del centro por delegación de la dirección del centro.	***Prescripción de la conducta:*** Dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente	Se considera como tal: Hacer burla del profesor/a. Insultarle de forma verbal o escrita. Desoír sus peticiones e instrucciones. Poner en duda su autoridad.	c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada	***Resto de medidas***: la Dirección del centro.	***Prescripción de la medida correctora***:

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.	Ocultar a la familia de forma reiterada la información que el profesor anota en la agenda: no enseñándosela a la familia, arrancando las hojas o falsificando la firma del adulto o el mensaje.	escolar se haya cometido la conducta infractora. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia al mismo, por un plazo de entre uno y cinco días lectivos (sujeto a lo establecido en el art. 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero). El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.		Dos meses a contar desde su imposición.
d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como de cualquier otro material, causado intencionadamente por el alumnado.	Manipular sin permiso, romper, estropear o sustraer objetos personales del profesor o su material de trabajo			

F.2.5.- **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado y medidas correctoras**

CONDUCTA (Art. 5)	MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 6.2 y 6.4)	RESPONSABLE APLICACIÓN	PRESCRIPCIÓN
a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.	a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. c) El cambio de grupo o clase. d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008 de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde	***Para todas las medidas, excepto la f***: la Dirección del centro, siendo preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes, y poniéndolo en conocimiento del tutor/a del alumno/a. ***Para la medida f:*** Desvinculando la responsabilidad del profesor, la Dirección del centro propondrá la medida al Director	***Prescripción de la conducta:*** Cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. ***Prescripción de la medida correctora***: Cuatro meses a contar desde su imposición.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.			
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal por parte de algún miembro de la comunidad educativa.			
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.			
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.			
f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.			
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un			

menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras. i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. f) Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas: El cambio de centro. La pérdida del derecho a la evaluación continua.	Provincial de Educación, quien resolverá previo informe de la Inspección de Educación. Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación.	

En la aplicación de medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y las gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, se tendrán en cuenta los mismos criterios y las mismas circunstancias atenuantes o agravantes establecidas en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

F.2.6.- **Competencias en la aplicación de las normas de convivencia.**

A) EL PROFESORADO:

El profesorado en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

*Al finalizar el curso cada tutor elaborará un **informe de convivencia** de su grupo del que se dará traslado a la Comisión de Convivencia*

B) EL CLAUSTRO DE PROFESORES:

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h), i) y j) del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

C) LA DIRECCIÓN DEL CENTRO:

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f) y j), tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias.

D) EL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f) y g) del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. En el Consejo Escolar se constituirá una **Comisión de Convivencia**, descrita en el apartado C de estas normas.

*La Comisión de Convivencia analizará los informes de convivencia elaborados por los tutores y elaborará un **informe anual** analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.*

Se incluyen como anexos la hoja de registro de conductas contrarias y medidas correctoras y el documento de notificación a las familias (*anexos 1 y 2*).

G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

Entendemos por mediación la intervención de una tercera persona en un conflicto que las partes involucradas no pueden resolver por sí solas. En el contexto de nuestro centro y dada las características de nuestro alumnado creemos que la figura del mediador debe ser prioritariamente la de un adulto (profesor), que en la práctica será en la mayoría de los casos el/la responsable de la tutoría.

Las ***funciones*** de este adulto serían:

- Trabajar con los alumnos/as el proceso de resolución positiva de los conflictos de manera que los implicados en los conflictos sepan cómo actuar.
- Ante el conflicto recordar a las partes implicadas cómo lo tienen que resolver
- Intervenir en la resolución si las partes implicadas no pueden o no quieren resolverlo
- Supervisar los acuerdos de solución a los que se llegue y comprobar su cumplimiento.

La persona mediadora será el adulto que esté presente cuando se produzca el conflicto, y en el caso de no ser el tutor de los alumnos implicados deberá informarle de lo sucedido y de cómo se ha resuelto.

El procedimiento de resolución se llevará a cabo lo más inmediatamente posible una vez haya ocurrido siendo decisión del adulto el lugar para llevarlo a cabo (en el aula, en el patio, en el pasillo...) y si se hace en público o privado.

La ***estrategia básica de resolución de conflictos*** que se seguirá en el centro, adaptándola a la edad del alumnado implicado, será la siguiente:

1) Hablar de los hechos objetivamente: qué ha ocurrido, quién ha intervenido…si es necesario se puede pedir el testimonio de testigos del hecho.
2) Expresar cómo se han sentido las partes ante esa situación asumiendo la responsabilidad de los propios sentimientos y escuchando los de la otra parte.
3) Expresar las propias necesidades y escuchar las de la otra parte.
4) Consensuar una solución que resuelva el malestar que ambas partes sienten.
5) Llevar a cabo los cambios y evaluar si así mejora la situación.
6) Una vez resuelto el conflicto los/as responsables de la tutoría del alumnado decidirán si es necesario que este quede reflejado en el cuaderno de registro de convivencia del aula y su comunicación a la familia.

Esta estrategia se acompañará de un ***trabajo con las tutoría***s relacionado con:

1) Trabajar la empatía: ponerse en el lugar del otro.

La resolución del conflicto se afrontará con mayores garantías cuando el niño sea capaz de ponerse en el lugar del otro. Pensar cómo se ha sentido el compañero cuando le hemos gritado, o quitado el juguete o empujado.
Tienen que aprender que nunca existe una sola versión del problema y la mayor parte de las veces nunca se lleva del todo la razón.

Como educadores debemos ayudarles a percibir las necesidades de los demás, sus miedos e inquietudes. Para que sean más flexibles deberán aprender a escuchar. Nuestro papel es presentarles siempre la otra versión del problema.

2) Saber tolerar la frustración: comprender que hay que ceder.
La resolución de problemas tiene relación directa con la tolerancia a la frustración. Los niños tienen que asumir que no siempre se lleva la razón ni se puede conseguir lo que uno quiere, hay que aprender a ceder.
Ayudar al niño a que desarrolle el autocontrol y la tolerancia a la frustración le ayudará no sólo a resolver los conflictos del día a día sino que le prepara para abordar de manera adecuada las situaciones conflictivas a las que se tendrá que enfrentar como adulto.
Si es capaz de adaptarse al cambio podrá resolver sus problemas con mayor efectividad.

3) Expresar las emociones e identificarlas.
Tenemos que enseñar a los niños a ser capaces de expresar sus emociones y de verbalizar lo que les ocurre. Identificar de forma adecuada emociones como el enfado, la ira, la impotencia, la compasión, la alegría y cuál es el origen de estas emociones se convierta en una valiosa herramienta para hacer frente a sus problemas.

4) Utilizar el juego como recurso para enseñar a enfrentar los conflictos y los problemas.
Los aprendizajes más importantes de la vida se realizan jugando y esto también se aplica a la resolución de problemas. Los juguetes educativos para niños cumplen en este ámbito una importante función. El respeto a las normas del juego, jugar en grupo y saber perder y ganar ayudan a los niños a tolerar la frustración y entender el funcionamiento de las normas en las sociedad.

H. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

H.1. - ÓRGANOS DE GOBIERNO

H.1.1. – **El equipo directivo.**

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por el director, el jefe de estudios y el secretario, quienes trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Corresponde a la **Dirección**:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar.
l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
m) Aprobar PGA y memoria e informar de ellas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

Corresponde a la **Jefatura de Estudios**:

a) Ejercer, por delegación del director, y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, la Propuesta Curricular y la programación general anual y velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros y personal no docente de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las tareas de los equipos docentes.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
g) Coordinar, con la colaboración del responsable de formación en el centro las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual y la memoria junto con el resto del equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de convivencia y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
h) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la **Secretaría**:

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

H.1.2.- **Órganos colegiados.**

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

El ***Claustro*** está presidido por el director y formado por todo el profesorado que presta servicio en el centro. Tiene las siguientes competencias:

1) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.

2) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y la PGA.
3) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la Ley.
6) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7) 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.
8) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que ésta se atengan a la normativa vigente.
10) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva además una sesión al principio y otra al final del curso. La asistencia a sus reuniones es obligatoria para todos sus miembros.

El ***Consejo Escolar*** es el órgano de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar de nuestro centro, según establece la legislación vigente, está formado por:

- El director/a, que lo preside.
- El jefe de estudios
- El secretario, que actúa como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.
- Un concejal o representante del ayuntamiento de Toledo.
- Cinco representantes del profesorado, elegidos por su sector.
- Cuatro representantes de las familias, elegidos por su sector.
- Un representante de la AMPA.
- Un representante del personal de administración y servicios.

El Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:

1) Evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
2) Evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
3)

4) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
5) Participar en la selección del director del centro, en los términos establecidos en la ley.
6) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la ley.
7) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
8) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
9) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
10) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
11) 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.
12) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
13) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además una reunión al principio y otra al final del curso. La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus miembros.

En el Consejo Escolar pueden constituirse **comisiones** para asuntos específicos.

Las comisiones constituidas en el Consejo Escolar de nuestro centro son:

- Comisión de convivencia, descrita en el apartado C de estas normas.
- Comisión del comedor escolar.
- Comisión de materiales curriculares.
- Comisión de admisión de alumnos.

En el Consejo existe, además, un responsable de educación en valores.

H.2.- ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO Y OTRO PERSONAL QUE TRABAJA EN EL CENTRO.

H.2.1.- ***Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos. Equipos docentes y de nivel.***

El/la responsable de la tutoría de cada grupo-clase tendrá las siguientes ***funciones***:

1) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrá contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
2) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de su promoción, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
3) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado de su grupo, para proceder a la adecuación personal del currículo.
4) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
5) Orientar y asesorar al alumnado de su grupo sobre sus posibilidades educativas.
6) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
7) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
8) Informar a las familias, el profesorado y el alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
9) Facilitar la cooperación educativa entre profesorado y familias.
10) Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, a los alumnos y alumnas en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

La Dirección del centro, a propuesta del jefe de estudios, designará al responsable de la tutoría de cada grupo al comienzo del curso escolar. Los ***criterios*** en base a los cuales se realizará dicha asignación son:

1.- El tutor/a continuará con el mismo grupo por un periodo de dos cursos académicos, según acuerdo de Claustro. En todo caso, siempre que sea posible, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo en quinto y sexto.

2.- Se impulsará la incorporación del profesorado definitivo a las tutorías de los primeros cursos.

3.- Se respetarán las adscripciones y habilitaciones del profesorado: los docentes adscritos y habilitados para un puesto de trabajo existente en el centro, tendrán preferencia para elegirlo. Los docentes habilitados pero no adscritos a un puesto de trabajo vacante podrán elegirlo una vez agotado el proceso anterior.

4.- La elección de cursos y grupos por parte del profesorado se realizará respetando la prioridad de la antigüedad en el centro y en caso de empate, y por este orden: la antigüedad en el cuerpo, el año de ingreso en el cuerpo y la puntuación de ingreso.

5.- Se procurará la impartición por parte del tutor/a de al menos tres áreas que sean de las de mayor carga lectiva.

6.- Se procurará minimizar el número de docentes que imparte clase en un mismo grupo, sobre todo en los primeros niveles. Por ello, a los docentes que sean a la vez tutores/as y especialistas se les propondrán las tutorías de los niveles más altos.

7.- Se tendrá en cuenta la trayectoria escolar del grupo, buscando la resolución de conflictos y la compensación de necesidades cuando proceda.

8.- A los docentes itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

El ***proceso para la asignación de tutorías*** será el siguiente:

Antes de terminar cada curso escolar, se realizará una adscripción provisional con la finalidad de prever las necesidades para el curso siguiente.

En primer lugar, quedarán adscritos los tutores/as que deban permanecer con su grupo de alumnos un año más.

A continuación, teniendo en cuenta el número de grupos y de docentes, se determinará el profesorado que queda sin tutoría, empezando por el equipo directivo. Los docentes sin tutoría especialistas en Ed. Infantil quedarán adscritos a este ciclo. Los profesores sin tutoría en Ed. Primaria, quedarán adscritos a uno de los niveles, preferiblemente a aquel en el que impartan mayor número de horas lectivas, procurando una distribución proporcionada de los mismos.

La adscripción provisional será respetada siempre y cuando no se produzcan modificaciones en la plantilla. Al comienzo de cada curso escolar, el profesorado de nueva incorporación podrá optar a las vacantes que dejan los docentes que no continúan en el centro aplicando los criterios expuestos anteriormente.

El conjunto de docentes que imparta clase en un determinado grupo, coordinados por el tutor, formarán el **equipo docente** de dicho grupo.

El conjunto de docentes que imparta clase en un determinado curso formará el **equipo de nivel** de dicho curso. El profesorado del segundo ciclo de Ed. Infantil (3-6 años) constituirá un único equipo.

Las **funciones del equipo de nivel** son:

1.- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las programaciones didácticas, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.- Analizar los resultados académicos del alumnado en los distintos procesos de evaluación y realizar propuestas para su mejora.

3.- Formular propuestas a la Dirección y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

4.- Diseñar y aplicar las medidas de atención a la diversidad, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.

5.- Realizar propuestas para la selección de materiales curriculares.

6.- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y las programaciones didácticas.

7.- Mantener actualizada la metodología didáctica.

8.- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, que se programarán anualmente.

9.- Colaborar en las evaluaciones que la Administración Educativa determine.

Uno de los miembros del equipo de nivel/ciclo será su coordinador/a.

Para la **asignación de los coordinadores/as de nivel/ciclo** se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.- Serán designados por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el equipo de nivel.

2.- Deberán ser docentes que impartan clase en el nivel correspondiente y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

3.- En Educación Infantil, se hará coincidir la coordinación con el apoyo a la etapa siempre que sea posible y exista acuerdo entre los miembros del equipo con el objetivo de facilitar el conocimiento y la comunicación fluida con todos los grupos.

4.- En Educación Primaria, se procurará la rotación del profesorado que imparte clase en el mismo nivel.

Corresponde al coordinador/a del equipo de nivel:

1.- Convocar y presidir las reuniones del equipo, establecer el orden del día y levantar acta de la misma.

2.- Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo.

3.- Coordinar la acción tutorial del nivel correspondiente.

4.- Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

5.- Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extraescolares y a convivencia escolar.

H.2.2. - ***Asignación de otras responsabilidades y tareas.***

Cada curso escolar se designarán de entre los miembros del Claustro responsables de funciones específicas.

Para la **designación de responsables** se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.- La formación específica y experiencia previa de los docentes.

2.- La disponibilidad horaria.

3.- La continuidad en el desempeño de la función correspondiente.

Para cada curso escolar, se designarán:

Un **coordinador/a de formación**, designado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, por un año, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo que se responsabilizará de:

1) Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
2) Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
3) Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
4) 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.

Un **encargado/a del comedor escolar**, que será un miembro del Equipo Directivo u otro docente designado por la Dirección si lo acepta voluntariamente, y que tendrá las siguientes funciones:

1) De índole formativa o pedagógica: Coordinar la programación del plan de actividades que recoja el desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.

2) De índole administrativa:
    - Coordinar y supervisar los medios personales, económicos y materiales en relación al comedor.

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos por las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y aula matinal.
- Elaborar y actualizar el inventario del equipamiento y su reposición.
- Elevar a la Dirección propuestas sobre control y mejora de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor del Consejo Escolar.

Un **responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará todas las acciones necesarias para la planificación y ejecución de este tipo de actividades, bien sea dentro del centro o con asociaciones e instituciones del entorno implicadas en su realización. En nuestro centro, las

funciones de este responsable serán asumidas por los coordinadores de los niveles/ciclo bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Un **responsable de biblioteca,** que se encargará de:

1) Coordinar la organización y funcionamiento de la biblioteca del centro:
2) Inventariar los ejemplares existentes
3) Asegurar su organización, mantenimiento y adecuada utilización.
4) Difundir entre profesorado y alumnado los materiales bibliográficos existentes y facilitar el acceso a los mismos.
5) Coordinar el préstamo de los ejemplares disponibles.
6) Asesorar y/o proponer la compra de nuevas adquisiciones.
7) Comunicar a las familias la necesidad de reparar, devolver o reponer algún ejemplar en caso de mal uso o extravío.
8) Promover la realización de actividades con la finalidad de fomentar la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
9) Planificar, desarrollar y evaluar los planes de lectura organizados de modo específico en el centro.

Un **coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales**, que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral, lo que se concreta en:

1) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
2)

3) Comunicar a dicho Servicio la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
4) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación.
5) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
6) Colaborar con el Equipo Directivo en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan de Autoprotección del centro.
7) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
8) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales.
9) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
10) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores del centro así como facilitar la información pertinente.
11) Informar a los trabajadores de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
12) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
13) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
14) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
15) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación.

Un **coordinador/a del Proyecto Bilingüe**, cuyas funciones son:

1) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
2) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios de la metodología Aicle, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
3) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.

4) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
5) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
6) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la lengua del proyecto.
7) Promover la coordinación de auxiliar de conversación con el profesorado de las disciplinas no lingüísticas.
8) Colaborar con el Equipo Directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

El coordinador/a del Prácticum y el tutor/a de alumnos en prácticas:

Cuando el centro cuente con alumnos/as en prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, se designará un coordinador/a del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación. También se encargará de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores/as realicen al alumnado de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad de Educación para la evaluación del programa.

Los tutores/as de funcionarios en prácticas:

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario y de realizar una evaluación al finalizar su periodo de prácticas.

H.2.3.- **Equipo de orientación y apoyo (EOA).**

Es el órgano responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención a la diversidad y llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado. Más concretamente, el *Decreto 66/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha* le atribuye las siguientes funciones:

1) Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.

2) Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.

3) Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento

psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

4) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

5) Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

6) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.

7) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

8) Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

9) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

El EOA está **constituido por**:

- El orientador/a, que ejercerá la coordinación del equipo.
- El profesorado de pedagogía terapéutica (PT).
- El profesorado de audición y lenguaje (AL).
- Otros profesionales no docentes que presten sus servicios en el centro para llevar a cabo las medidas de atención a la diversidad. (enfermera, fisioterapeuta, Auxiliar Técnico Educativo).

El EOA se reunirá quincenalmente y, en todo caso, mínimo una vez al mes.

H.2.4.- **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).**

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los niveles y etapas que se imparten en el centro y entre éste y otros centros.

Estará constituida por:

- El director/a, que será su presidente.
- El jefe/a de estudios.
- El orientador/a.
- Los coordinadores/as de nivel/ciclo.

- El coordinador/a de formación.
- El/la responsable de riesgos laborales.
- El coordinador/a del Proyecto Bilingüe.

La CCP se reunirá mensualmente. A sus reuniones podrá ser convocada cualquier persona ajena a la comisión cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo requiera.

H.2.5.- **Ausencias del profesorado y criterios para su sustitución.**

El profesorado deberá comunicar su ausencia a la dirección del centro con antelación siempre que sea posible.

La comunicación se realizará ***personalmente o por vía telefónica***.

Si la ausencia se conoce con antelación deberá dejar cumplimentada antes de ausentarse la ***ficha de trabajo*** especificando las tareas a realizar por el alumnado en cada sesión.

Los ***criterios para realizar la sustitución*** en la sesión o sesiones necesarias serán los siguientes:

1) Sustituirá el profesor/a que no tenga docencia directa.
2) Cuando coincidan varios profesores/as sin docencia directa, sustituirá el que menos horas de docencia directa tenga y, a igual número de horas, se sustituirá alternativamente.
3) Preferentemente, se sustituirá en:
    a) Los tutores, en su propia tutoría.
    b) Los especialistas sin tutoría, en los grupos en los que impartan docencia.
    c) En el mismo nivel en que se imparte docencia.
    d) En los niveles más próximos a los que se imparte docencia.
    e) En la misma etapa educativa.

Una vez incorporado al centro, el docente deberá justificar documentalmente la ausencia cumplimentando el impreso correspondiente.

Si se trata de una ausencia de larga duración, por baja médica u otra causa recogida en la normativa, la Dirección del centro gestionará la sustitución con el servicio de personal correspondiente a la mayor brevedad.

Las altas y bajas médicas se presentarán y tramitarán preferiblemente desde el centro, a efectos de agilizar la sustitución.

En la sustitución del docente ausente se tendrán en cuentan además los turnos de recreo elaborados por Jefatura de Estudios al comienzo del curso escolar, sustituyéndole en el patio con carácter general el profesor/a que no tenga vigilancia en su turno el día de la ausencia. En días sucesivos será sustituido de forma alternativa por los docentes que no tengan asignada la vigilancia de patios. Estas sustituciones serán organizadas por la Jefatura de Estudios procurando el equilibrio y el reparto de tareas.

H.2.6.- **Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.**

El profesorado atenderá dos tipos de refuerzos educativos:

a) Refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria

Para la organización del plan de refuerzo educativo dentro del aula se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

+ Número de alumnos/as por clase.
+ Número de alumnos/as con problemas de aprendizaje
+ Número de horas disponibles del profesorado para actuar como segundo maestro/a en el aula.
+ Se priorizará que el profesorado de refuerzo educativo sea el paralelo (del mismo nivel) o lo más cercano posible.
+ Siempre que sea posible será el mismo profesor/a el que refuerce la misma aula.
+ Por norma general no habrá más de dos docentes en el aula evitando que coincida el profesorado de refuerzo educativo con la atención de los especialistas de PT y/o AL.

La organización del refuerzo educativo dentro del aula se podrá realizar en diferentes posibilidades:

+ desdobles de grupos: dos maestros/as trabajan con un mismo grupo bien en el mismo o en diferentes espacios.
+ Dentro de los grupos ordinarios planificando actividades de trabajo individual y grupal.
+ Agrupar temporalmente un grupo de alumnos/as de los que se responsabiliza uno de los profesores/as que interviene en el aula.
+ Trabajo en grupos cooperativos

Para la aplicación de este programa en un grupo se tendrán en cuenta las necesidades y dificultades manifestadas en las sesiones de evaluación y recogidas en el acta de evaluación del grupo.

Se realizará un seguimiento mensual del funcionamiento del programa cumplimentándose para ello la ficha de seguimiento (según el modelo establecido) y en el que se reflejarán las actividades realizadas y las dificultades encontradas.

Con la información de las fichas mensuales la orientadora y la jefa de estudios realizarán un informe anual sobre el funcionamiento del programa a nivel de centro que se incorporará a la memoria anual de centro.

b) Refuerzo educativo individualizado.

Para la organización del plan de refuerzo educativo individualizado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

+ Características del alumnado y tipo de dificultades que presenta.
+ Número de horas disponibles del profesorado para actuar como segundo maestro/a en el aula.
+ Se priorizará que el profesorado de refuerzo educativo sea el paralelo (del mismo nivel) o lo más cercano posible.

Para la aplicación de este programa en un grupo se tendrán en cuenta las necesidades y dificultades individuales de cada alumno/a manifestadas en las sesiones de evaluación y recogidas en el acta e evaluación de grupo.

De la puesta en marcha de este programa será informada por escrito la familia del alumnado seleccionado.

Se realizará un seguimiento mensual del funcionamiento del programa cumplimentándose para ello la ficha de seguimiento (según el modelo establecido) y en el que se reflejará las actividades realizadas y las dificultades encontradas.

Al finalizar cada trimestre se realizará una valoración cualitativa sobre el funcionamiento del programa y los avances y dificultades que se presenta en el proceso de aprendizaje del alumno/a y que se comunicará por escrito a la familia.

Con la información de las fichas mensuales la orientadora y la jefa de estudios realizarán un informe anual sobre el funcionamiento del programa a nivel de centro que se incorporará a la memoria anual de centro.

H.2.7.- **Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.**

El recurso extraordinario de docente de apoyo en Ed. Infantil se asignará a los diferentes grupos de Ed. Infantil en base a los siguientes criterios:

+ La disponibilidad horaria del docente (media jornada, jornada completa)

+ Las sesiones de apoyo se destinarán a las aulas de tres años durante el periodo de adaptación.

+ A lo largo del curso, las sesiones se distribuirán entre los diferentes grupos en función de las necesidades de cada uno, asignando sesiones en todos los grupos.

+ Al principio de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios elaborará el horario de apoyo en Educación Infantil, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación final del curso anterior y las propuestas de mejora realizadas por el equipo docente de la etapa recogidas en la memoria anual.

+ Las sesiones de apoyo se emplearán prioritariamente en las actividades impartidas en inglés para garantizar el adecuado desarrollo del Proyecto Bilingüe.

H.2.8.- **Personal no docente dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha:**

Sus horarios se ajustarán a las necesidades del alumnado siempre que sea posible, teniendo en cuenta las distintas actividades y servicios del centro de los que éste haga uso.

Este personal deberá igualmente comunicar su ausencia a la Dirección del centro con antelación siempre que sea posible. **La comunicación se hará personalmente o vía telefónica.**

La Dirección del centro comunicará la ausencia a las familias afectadas a efectos de coordinar con ellas las actuaciones a realizar con el alumnado en caso de ser necesario.

Una vez incorporado al centro, el trabajador/a deberá justificar documentalmente la ausencia cumplimentando el impreso correspondiente.

En caso de ausencias de larga duración, la Dirección del centro gestionará su sustitución con el órgano de personal correspondiente.

Las altas y bajas médicas se presentarán y tramitarán preferiblemente desde el centro, a efectos de agilizar la sustitución.

H.3.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO. FORMACIÓN DE GRUPOS.

El alumnado se organizará en grupos de clase en función de su edad. La formación de los grupos de alumnos se regirá por los siguientes principios:

a) Heterogeneidad, de manera que en cada grupo quede recogida la diversidad en cuanto a sexo, necesidades educativas, rendimiento académico,…
b) Equilibrio en la distribución de las características diferenciales en orden a procurar la mejor atención educativa.

H.3.1.- **Formación de los grupos al inicio de la escolaridad.**

La formación de los grupos de 3 años será realizada por el Equipo Directivo, atendiendo a la distribución equilibrada del alumnado en cuanto a:

1) Necesidades educativas especiales.
2) Alumnos que precisen algún tipo de atención por razones de salud (diabetes, alergias,…).
3) Sexo.

4) Fecha de nacimiento.
5) Opción de enseñanza religiosa.

En el caso de mellizos o gemelos, se ubicarán juntos en el mismo grupo a no ser que la familia manifieste lo contrario.

H.3.2.- **Reagrupamientos.**

Se realizarán tres reagrupamientos del alumnado a lo largo de la escolaridad en el centro: al pasar de Ed. Infantil a 1º de Ed. Primaria, al pasar de 2º a 3º y al pasar de 4º a 5º de Ed. Primaria.

Este reagrupamiento tiene los siguientes objetivos:

a) Favorecer relaciones sociales más amplias y positivas entre el alumnado.
b) Ajustar la respuesta educativa a las necesidades concretas de los grupos de alumnos.

En base a los mismos principios de heterogeneidad y equilibrio, el reagrupamiento será realizado de forma conjunta por los/las responsables de las tutorías y los/as responsables de la Jefatura

de Estudios y la Orientación, oído el equipo docente. Se buscará la distribución equitativa del alumnado en cuanto a:

1) Necesidades educativas especiales y necesidades específicas de apoyo educativo.
2) Necesidades de tipo social, asegurando los apoyos de compañeros en el caso de niños/as con dificultades de relación y rompiendo relaciones que resulten perjudiciales y conflictivas.
3) Rendimiento académico.
4) Sexo.
5) Opción de enseñanza religiosa.

Estos criterios serán de aplicación igualmente a los reagrupamientos que deban realizarse con carácter extraordinario en cualquier otro momento de la escolaridad.

H.4.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.

H.4.1.- **Organización de espacios. Normas de uso de instalaciones y recursos.**

Las instalaciones del centro están constituidas por las aulas utilizadas por los diferentes grupos de alumnos y los espacios de uso común, distribuidos en los cuatro edificios que lo forman.
Son espacios de uso común:

En Ed. Infantil:

- Sala de psicomotricidad

- Biblioteca
- Aula de apoyo
- Tutorías
- Hall del edificio de 4 y 5 años
- Patio de recreo

En Ed. Primaria:

- Gimnasio y pistas polideportivas
- Patio de recreo
- Biblioteca
- Aula de nuevas tecnologías
- Aula de música
- Aula de usos múltiples

- Hall, pasillos y escaleras
- Comedor escolar
- Sala de profesores y zona de administración

Contamos, además, con otros espacios específicos:

- Despacho de orientación
- Aula de Pedagogía Terapéutica
- Aula de Audición y Lenguaje
- Enfermería
- Aula de material y especialistas
- Aula de la AMPA

El uso de los espacios e instalaciones del centro se regirá por las siguientes normas:

1) Todas las dependencias y materiales del centro deben ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los desperfectos ocasionados por su mal uso de forma intencionada deberán ser reparados por la persona que los ha causado.

Los desperfectos observados en instalaciones, materiales y equipos del centro deberán ser comunicados en secretaría a la mayor brevedad a efectos de gestionar su reparación.

La sustracción o pérdida de material del centro conllevará su reposición por parte de quien lo ha sustraído o perdido.

Todos los espacios y materiales deben quedar ordenados y limpios al finalizar su uso.

2) Todas las dependencias del centro deben quedar cerradas con llave al finalizar su uso.

Al principio de cada curso se facilitará llave de una de las puertas de acceso al recinto y de su aula a cada profesor/a, quien deberá devolverlas en secretaría al finalizar el mismo. Las llaves de todas las dependencias estarán a disposición del profesorado en el llavero ubicado en secretaría.

3) Espacios para actividades extracurriculares.

Al comienzo de cada curso escolar, se acordarán con la AMPA y el club deportivo, entidades organizadoras de las actividades extracurriculares en nuestro centro, los espacios que utilizarán para el desarrollo de las actividades extracurriculares de la tarde y las condiciones de uso de los mismos. En ausencia de otra regulación por parte del ayuntamiento, se facilitarán llaves a las personas responsables de dichas

actividades para hacer posible el acceso a las dependencias de las que deban hacer uso, las cuales tendrán que ser devueltas al finalizar el curso. La entrega y la devolución de las llaves se harán constar por escrito.

La AMPA y el club deportivo deberán solicitar con antelación a la Dirección del centro el uso de instalaciones y espacios para las actividades que les son propias en el ámbito de la comunidad escolar (charlas, reuniones,…).

4) Uso de espacios comunes.

Al comienzo de cada curso escolar, una vez elaborados los horarios de los diferentes grupos, la jefatura de estudios establecerá en colaboración con el profesorado, un horario semanal de uso de la biblioteca y el aula TIC de manera que todos los grupos de Ed. Primaria puedan hacer uso de estos espacios de manera ordenada y sin interferencias.

De la misma manera, la jefatura de estudios, en colaboración con la persona responsable de la coordinación en Ed. Infantil, establecerá un horario semanal de uso del aula de psicomotricidad y la biblioteca en esta etapa.

En el uso del gimnasio frente a las pistas polideportivas en el desarrollo de las clases de Ed. Física de Ed. Primaria, se dará prioridad a los cursos más bajos.

Durante el recreo se diferenciarán zonas de juego y ocio para el alumnado de Ed. Primaria a las que éste podrá acceder voluntariamente:

- Aula de usos múltiples, para actividades plásticas y lectura.
- Porche de la zona norte, para bailes.
- Área de juegos tradicionales.

- Pistas polideportivas para fútbol.
- Pista de la zona norte para baloncesto.

La Jefatura de Estudios organizará turnos mensuales para el uso por grupos de las pistas polideportivas durante el recreo. Los turnos se expondrán en cada aula y en el tablón de secretaría.

Se establecerán turnos de vigilancia de recreo por parte del profesorado respetando las ratios establecidas en la normativa vigente.

La utilización de las instalaciones del centro por entidades y personal ajeno al centro se atendrá a lo establecido en la *Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros docentes públicos* y a los posibles convenios de colaboración con las Administraciones públicas que regulen los términos de uso de las mismas.

H.4.2.- **Organización de tiempos. Criterios para la elaboración de horarios.**

El ***Horario general del Centro*** durante el período ordinario es de 7:30 h. a 17:30 h., distinguiéndose en este horario:

- Aula matinal: desde las 7:30 h. hasta las 9:00h.
- Horario lectivo: de 9:00h. a 14:00 h.
- Servicio de comedor: de 14:00 h. a 16:00 h.
- Actividades extracurriculares: de 15:30 h. a 17:30 h.

En los meses de septiembre y junio, el horario del centro es de 7:30 h. a 15:30 h.:

- Aula matinal: desde las 7:30 h. hasta las 9:00h.
- Horario lectivo: de 9:00h. a 13:00 h.
- Servicio de comedor: de 13:00 h. a 15:00 h.

El ***horario lectivo del alumnado*** se distribuye en 6 periodos de 45 minutos para las distintas áreas del currículo y uno de 30 minutos, de 12:00 a 12:30, de recreo.

En los meses de junio y septiembre las sesiones se mantienen de 45 minutos, suprimiendo la 6ª sesión en septiembre y la 5ª en junio. La Jefatura de Estudios realizará las modificaciones necesarias en estos periodos para evitar que ningún área quede sin horario.

El ***horario del profesorado*** comprende, además del periodo lectivo, 4 horas complementarias semanales (5 horas en septiembre y junio), de 08,00 a 09,00, distribuidas de lunes a viernes para actividades de formación, asistencia a reuniones de equipos docentes y órganos de gobierno, atención a las familias, coordinación y planificación de las Programaciones y Proyectos del centro.

Para la elaboración de los horarios se tendrán en cuenta los siguientes ***criterios***, que aplicaremos siempre que los recursos personales de que dispongamos nos lo permitan:

1. El tiempo a impartir en cada área y nivel será el establecido en la legislación vigente.
2. Con cada grupo de alumnos intervendrá el menor número posible de docentes, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.
3. El tutor/a impartirá en su grupo, al menos, tres áreas de conocimiento, y éstas serán las de mayor carga lectiva.
4. Los especialistas que tengan tutoría podrán solicitar las áreas a impartir a su grupo de tutoría en función de sus habilitaciones.
5. El profesorado sin tutoría estará adscrito a una etapa y nivel de Educación Infantil o Primaria.

6. El profesorado completará su horario con sesiones de clase de determinada área en otros grupos en los que los tutores/as son especialistas.

7. También completarán horario con sesiones de refuerzo educativo a los grupos que tienen escolarizados alumnos/as con dificultades de aprendizaje, particularmente en áreas instrumentales, siempre a propuesta del equipo docente y el EOA.

8. El Equipo Directivo impartirá docencia en los niveles superiores para completar el horario de los especialistas.

9. Desarrollo del Proyecto Bilingüe:

   En el Proyecto Bilingüe están incluidos todos los niveles educativos que se imparten en el centro.

   Las sesiones de Inglés y Disciplinas No Lingüísticas (DNLs) que se imparten en cada nivel se ajustarán a los tiempos establecidos en la legislación vigente y serán impartidas por profesorado especialista en Inglés o profesorado de Ed. Infantil y Ed. Primaria con titulación de inglés B2 o superior.

   Se procurará la continuidad del profesorado especialista con los grupos de alumnos.

H.5.- ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS.

El acceso al Centro queda regulado como sigue:

De 7,30 a 9,00: Aula matinal.

El acceso se realizará por la puerta peatonal de la Avenida de Francia en la que está instalado el video portero. La puerta debe permanecer cerrada, siendo el personal del aula matinal el encargado de atender el video portero.

De 9,00 a 14,00: Periodo lectivo

Al principio y al final del periodo lectivo, la zona de Ed. Infantil y la zona de Ed. Primaria funcionarán como zonas independientes en cuanto a entradas y salidas de grupos.

Para Ed. Primaria, distinguimos dos puertas de entrada y salida:

• La puerta principal, en la Avda. de Francia, para la entrada y salida de los grupos de 1º, 2º,3º **y 4º** de Ed. Primaria.

• La puerta de Ed. Primaria de la calle Dinamarca (escaleras), para la entrada y la salida de los grupos de 5º y 6º de Ed. Primaria.

Las entradas y salidas del alumnado de Ed. Infantil se realizarán por la puerta peatonal de la calle Dinamarca (rampa).

Entradas en Ed. Primaria:

La entrada se realizará entre las 8,50 y las 9,00 horas.

El alumnado irá entrando escalonadamente sin formar filas, y se dirigirá a su aula siguiendo el itinerario:

1º, 2º, 3º y 4º accederán a sus aulas por la puerta principal del edificio.

5º y 6º accederán a sus aulas por la puerta lateral del edificio.

El profesorado apoyará las entradas situándose a lo largo de los itinerarios a seguir por el alumnado hasta las aulas y en las puertas de acceso al recinto.

Las familias permanecerán fuera del recinto, entregando a sus hijos-as en la puerta.

Salidas en Ed. Primaria:

El alumnado de Ed. Primaria saldrá por grupos de clase y será entregado a las familias en la puerta del recinto por la que entró a las 14,00 horas.

Los grupos descenderán de los pisos superiores por la misma escalera asignada para la entrada y saldrán del edificio por la misma puerta por la que entraron, principal o lateral.

Cada grupo saldrá en fila de forma ordenada acompañado del profesor/a que haya impartido clase en la última sesión, cuidando de mantener el orden (esperar a que salga el grupo que le precede, no pararse en la puerta obstaculizando la salida,…)

Ningún alumno/a abandonará solo el centro sin autorización expresa de la familia ni se entregará ningún alumno/a a persona no autorizada por su padre/madre o tutor legal.

Durante los meses de septiembre y junio, el horario lectivo se reduce una hora, con lo que la salida de los grupos se realizará a las 13,00 horas.

Entradas en Ed. Infantil:

El alumnado de esta etapa entrará directamente hasta el edificio correspondiente acompañado de un adulto. Allí serán recibidos por el profesorado para apoyar las rutinas de entrada en el aula.
La entrada se realizará entre las 8,50 y las 9,00 horas.

Las familias no podrán acceder a los edificios salvo petición expresa del profesorado por motivo justificado.

No está permitido formar grupos en el patio ni permanecer en él más allá del tiempo estrictamente necesario para entregar al alumno-a.

Las puertas de entrada de los diferentes grupos se señalizarán debidamente.

Salidas en Ed. Infantil:

Los alumnos-as de Ed. Infantil se entregarán a las familias en la puerta de los edificios correspondientes a las 14,00 horas.

Familias con varios hermanos:

En el caso de varios hermanos en la misma familia, ésta podrá elegir la puerta en que los va a entregar a la entrada o por la que van a salir, teniendo en cuenta que Infantil y Primaria se consideran zonas independientes.

Las familias han de comunicar a los tutores/as de sus hijos/as la puerta por la que entrarán y/o saldrán sus hijos.

De esta forma, no se entregarán alumnos-as de Ed. Infantil en Ed. Primaria ni alumnos-as de Ed. Primaria en Ed. Infantil.

En Ed. Primaria, señalizaremos un "punto de encuentro" en la fachada principal del edificio para que los hermanos mayores recojan a los pequeños y los acompañen a la puerta de salida elegida por la familia, siempre con el apoyo del profesorado.

Durante el periodo lectivo, todas las puertas permanecerán cerradas y el acceso al Centro se realizará por la puerta peatonal de la Avenida de Francia.

Los alumnos/as que se incorporen o salgan del centro a lo largo del periodo lectivo, **deberán pasar por Secretaría acompañados de un adulto, que firmará en el libro de registro indicando fecha, hora y motivo del retraso o la salida anticipada** y será el/la conserje el encargado de acompañarlos a su aula o recogerlos de la misma.

Si la recogida se produce tiempo después de finalizar el horario lectivo se registrará también por escrito en un documento específico.

Las entradas y salidas tanto en el periodo lectivo como en el periodo de recreo deben realizarse con puntualidad.

Los grupos de alumnos/as deben mantener el orden al desplazarse por escaleras y pasillos.

En caso de lluvia, se suspenderá la salida al patio durante el recreo, permaneciendo el alumnado dentro de su aula al cargo de su tutor/a.

Durante el **periodo de adaptación del alumnado de 3 años**, todas las entradas y salidas se realizarán por la puerta de Ed. Infantil de la calle Dinamarca, ajustándose al horario establecido por el equipo docente para la incorporación progresiva de este alumnado.

De 14,00 a 16,00: Horario de comedor

Todas las puertas del recinto escolar se mantendrán cerradas.

El personal del aula matinal acompañará al alumnado usuario de este servicio hasta las aulas antes de comenzar las actividades lectivas.

El alumnado de Ed. Primaria usuario del comedor, saldrá en la fila de su grupo y será recogido por los monitores del comedor en la planta baja:

• 1º, 2º y 3º, en el hall principal.
• 4º, 5º y 6º, en la pista de baloncesto.

El alumnado de Ed. Infantil será recogido en sus aulas por el personal del comedor diez minutos antes de la salida y les acompañará hasta el comedor escolar.

De igual forma, este personal hará entrega de los alumnos/as a los monitores de las actividades extracurriculares al comienzo de las mismas (15.30h.), cuando proceda.

Los monitores del comedor entregarán los alumnos a las familias en la puerta de Ed. Infantil de la Calle Dinamarca después de comer. Se organizarán tres **turnos para salir**: de 15,00 a 15,10; de 15,20 a 15,30 y de 15,45 a 16,00 h.

En los meses de septiembre y junio, al reducirse el horario lectivo en una hora, el horario de comedor se adelanta una hora, siendo los turnos para salir: de 14,00 a 14.10; de 14,20 a 14,30 y de 14,45 a 15,00 h.

Las familias deberán comunicar a los monitores del comedor cuál es el horario de salida que prefieren y dispondrán de un teléfono de contacto para incidencias.

En días de lluvia, se habilitarán espacios para el alumnado usuario del comedor escolar hasta su entrega a las familias.

De 15,30 a 17,30: Actividades extracurriculares (de octubre a mayo)

Todas las puertas se mantendrán cerradas.

Las entradas y salidas de los grupos de las diferentes actividades se realizarán siempre por la puerta de Ed. Primaria de la Calle Dinamarca. Los monitores de cada actividad serán los responsables de salir a buscar a los niños a la puerta y volver a la misma a entregarlos a las familias al terminar la actividad.

Recogida de alumnos una vez finalizado el periodo lectivo.

En el caso de que un alumno/a no sea recogido al finalizar el horario escolar, se procederá de la siguiente forma:

1º.- Si se trata de un retraso ***injustificado*** que se ha producido puntualmente, se llamará inmediatamente a los padres o tutores legales y, en caso de que sea imposible contactar con ellos, el alumno/a será custodiado por el profesor/a al cargo en la última sesión o algún miembro del equipo directivo durante 30 minutos, pasados los cuales se pondrá en conocimiento de la Policía Local.

2º.- Si se trata de varios retrasos ***injustificados***, se citará desde la Dirección del centro a los padres o tutores legales a una entrevista en la que se acordará con ellos las formas de actuación para evitar los retrasos y se harán constar por escrito.

3º.- En caso de que la familia incumpla lo acordado y sigan produciéndose retrasos de forma habitual, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

H.6.- ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: AULA MATINAL Y COMEDOR.

Nuestro centro cuenta con los servicios de aula matinal (desayuno) y comedor (comida del mediodía).

El funcionamiento de ambos servicios se ajustará a lo establecido en el *Decreto 138/2012 de 11 de octubre y la Orden de 02/03/2004 de la Consejería de Educación, por los que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha*.

A la luz de esta normativa, ambos servicios tendrán ***carácter educativo***, intentando conciliar el desarrollo y necesidades del alumnado con las necesidades horarias de las familias.

En nuestro centro ambos servicios son gestionados por una empresa externa, si bien la comida se elabora en el propio centro, ya que cuenta con cocina.

Para coordinar el funcionamiento del aula matinal y el comedor y velar por que éste sea adecuado, al principio de cada curso escolar se designará un ***maestro/a encargada del comedor***, cuyas funciones quedan recogidas en el punto H.2.2 de estas normas.

El ***funcionamiento de ambos servicios*** se ajustará a las siguientes normas:

1) Cada curso escolar, las familias deberán solicitar plaza en el aula matinal, comedor, o ambos, para el curso siguiente. El plazo será el mes de junio. Estos servicios podrán solicitarse también a lo largo del curso en el momento de matricularse en el centro o, siempre que haya plazas, cuando se produzcan cambios en la situación familiar que motiven su necesidad.

2) Para realizar la solicitud, las familias deberán cumplimentar el impreso correspondiente (solicitud de la Consejería de Educación código SIACI SI4JS) y presentarla en Secretaría.

3) Es imprescindible haber presentado la solicitud para poder hacer uso de estos servicios.

4) Las familias podrán solicitar la baja en el servicio correspondiente en cualquier momento cumplimentando el impreso de baja y presentándolo también en la Secretaría del centro.

5) Estos servicios podrán utilizarse de forma esporádica avisando con antelación (el día anterior o, como máximo, el mismo día antes del comienzo de las clases).

5) La Secretaría del centro comunicará puntualmente las altas y bajas a la empresa del comedor.

6) La Dirección del centro hará llegar a todas las familias la información relativa al aula matinal y comedor, tanto por parte de la empresa como por parte de la Consejería de Educación.

7) El alumnado que haga uso del aula matinal y comedor estará acompañado por los monitores en todo momento, desde su recogida en el aula hasta su entrega a las familias.

8) La salida del comedor se realizará en tres turnos, tal como se especifica en el apartado H.5.1. de estas normas. Las familias comunicarán al personal del comedor el turno que prefieren y dispondrán de un teléfono de contacto para incidencias en la recogida de sus hijos/as.

9) Dado el carácter educativo del comedor escolar, el comportamiento del alumnado y la resolución de los conflictos deberá ajustarse, como en cualquier otra actividad que se realiza en el centro, a lo establecido en estas normas de convivencia. Particularmente, deberán respetarse las siguientes:

Higiene y salud:

- Lavarse las manos antes de comer.
- Evitar tocar los alimentos con las manos
- No sacar la comida del plato o tirarla al suelo o a otros niños/as.
- Procurar comer despacio y sin hacer ruido.
- No sacar comida del comedor.
- No se realizarán juegos que requieran esfuerzo físico (deportes, carreras, etc.) en los recreos de después de comer.

Corrección en la mesa y orden:

- Entrar y salir del comedor de forma ordenada y tranquila, evitando carreras y gritos.
- No llevar al comedor objetos ajenos a la comida (juguetes, libros,…).
- Mantener una conversación en la mesa sin subir la voz, evitando gritos innecesarios y ruidos molestos.
- Sentarse en orden y con la postura adecuada en la mesa.
- Aprender a manejar los cubiertos y utilizarlos correctamente.
- No levantarse del sitio durante la comida.
- Evitar los juegos en la mesa.
- Antes de entrar a comer, las mochilas y abrigos deben quedar fuera. Después de comer, se recogerán ordenadamente.
- Ningún niño/a subirá solo a las plantas de arriba del edificio principal.

- Respetar las zonas habilitadas para el recreo del comedor, evitando el juego en las zonas ajardinadas y/o peligrosas.

Actitudes:

- Obedecer y respetar dentro y fuera del comedor al personal del servicio (cuidadores/as, cocineras,…)
- Respetar a los compañeros, mostrando actitudes de ayuda, colaboración y tolerancia.
- Respetar los materiales y pertenencias del Centro y de los demás.

- Pedir lo que se necesita por favor y dar las gracias.
- Valorar los alimentos evitando su despilfarro.
- Valorar la necesidad de comer todo tipo de alimentos.

H.7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares se tendrán en cuenta los siguientes ***criterios***:

1) La selección de las actividades complementarias y extraescolares corre a cargo del equipo docente del nivel/ciclo, siendo su coordinador/a el responsable de su gestión.

2) Las actividades complementarias y extraescolares deberán quedar recogidas en la Programación General Anual a principios de cada curso escolar, particularmente aquellas que requieran desplazamientos fuera del horario lectivo y la implicación de profesorado de otros niveles/ciclos.

3) Las actividades extraescolares son voluntarias para profesorado y alumnado. La participación del alumnado en actividades fuera del centro requerirá la autorización expresa de la familia (*ver anexo3*). Si la familia decide que su hijo/a no participará en una determinada salida, éste permanecerá en el centro realizando las tareas que el tutor/a considere en el aula más próxima a su nivel.

4) El Plan de actividades complementarias y extraescolares se dará a conocer a las familias desde la Dirección del centro.

5) Se priorizarán las actividades gratuitas y las que se realicen dentro del propio centro.

6) Se dará participación a las familias en la realización de las mismas, incluyendo sus aportaciones en la elaboración del Plan de actividades para cada curso escolar.

7) En la planificación y realización de actividades fuera del centro el profesorado tendrá en cuenta las necesidades particulares del alumnado que requiere atención de tipo sanitario (diabéticos, epilépticos, alérgicos,…). Para ello se facilitará en todo lo posible que las familias puedan organizar los cuidados específicos que requieran durante la salida:

- Acordando con ellas la forma en que van a llevarse a cabo esos cuidados.
- Acomodando las fechas a la hora de planificarlas a la disponibilidad de las familias.
- Comunicándoles fechas y horarios con suficiente antelación.
- Facilitando la participación de la familia en la actividad si ésta lo considera adecuado.

En el caso de ***actividades convocadas por las Administraciones Públicas u otras entidades ajenas al centro escolar (inmersión lingüística, campamentos,…) que supongan pernoctar fuera del centro***, las actuaciones a realizar se ajustarán al siguiente protocolo:

1º.- Informar de la convocatoria al Claustro.

2º.- Confirmar si hay docentes interesados en participar en la actividad con su grupo de tutoría o, en caso de docentes no tutores, con un grupo de alumnos para el que esté indicada la actividad.

3º.- Enviar información a las familias afectadas acerca de las condiciones de la convocatoria y un documento para firmar solicitando la participación de sus hijos/as y aceptando las bases de la convocatoria, o bien renunciando a dicha participación.

4º.- En el caso de que el número de plazas de la actividad sea inferior al número de alumnos/as interesados en participar, se realizará una selección de éstos en función de los criterios establecidos en la convocatoria o, en su defecto, por el Claustro.

4º.- Gestionar la solicitud de participación en la convocatoria desde el centro.

5º.- Si la actividad solicitada es finalmente concedida, se reunirá a las familias para hacer pública y definitiva la relación de alumnado admitido y en reserva.

En nuestro centro se realizan además **actividades extracurriculares** en horario de tarde durante los meses de octubre a mayo.

Estas actividades son organizadas por la AMPA y el club deportivo Ciudad de Nara.

Cada curso escolar, la propuesta de actividades de ambas entidades será llevada al Consejo Escolar para su aprobación. De resultar aprobadas, el centro dará la debida publicidad entre las familias.

I) COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.

Para la comunicación con las familias se emplearán las siguientes ***fórmulas***:

1) **Reuniones generales** de carácter informativo: se realizarán trimestralmente en el grupo-clase o de nivel.

2) **Otras reuniones** grupales para tratar temas específicos: comedor escolar, actividades complementarias,…

3) **Entrevistas individuales** con la familia de cada alumno/a, a demanda del tutor, otro profesor/a del equipo docente o la propia familia.

4) **Plataforma Educamos CLM**, para comunicaciones generales, por grupos, o individuales.

5) **Agenda escolar** en Ed. Primaria, para informaciones puntuales y avisos de carácter inmediato e individual.

6) **Informes individuales** trimestrales con información académica en relación al desarrollo de las competencias básicas.

7) La **página web del Centro**, para información general acerca del Centro, sus actividades y programas y para la difusión de la oferta informativa/formativa de actividades organizadas por entidades públicas y privadas que puedan resultar de interés para las familias desde el punto de vista educativo (acuerdo de Claustro y Consejo Escolar de 29 de septiembre de 2021).

A la hora de llevar a cabo la comunicación con las familias, se tendrán en cuenta los siguientes ***criterios***:

1) Se respetará el horario semanal de atención a las familias.

2) Flexibilidad, procurando en lo posible la adaptación a la disponibilidad de las familias si no les es posible acudir en el horario establecido.

3) Las reuniones se convocarán con antelación suficiente, dando a conocer previamente a las familias el contenido de las mismas y levantando acta tras su celebración.

4) Será necesario concertar cita para las entrevistas individuales con el tutor/a.

5) La familia deberá comunicar y justificar debidamente las faltas de asistencia a clase del alumnado mediante la plataforma Educamos CLM.

6) En caso de emergencia la comunicación a las familias será inmediata.

7) No se facilitará información sobre los alumnos a personas distintas de sus padres o tutores legales.

8) Sólo se certificarán informaciones de carácter académico: calificaciones, años cursados, faltas de asistencia.

9) En casos de separación o divorcio las actuaciones del centro serán iguales para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos, los cuales deberán estar debidamente acreditados:

- Casos en los que haya sido suspendida la patria potestad.
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

J) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.

Conscientes de que la educación de nuestro alumnado implica la responsabilidad conjunta de las familias y el centro y conscientes de la necesidad de llevar a cabo esa corresponsabilidad en un entorno de convivencia positiva, de respeto y cooperación mutua, los abajo firmantes asumen los compromisos que se detallan en este documento.

Desde el Consejo Escolar del centro, órgano en el que estamos representados los distintos sectores de la comunidad educativa del CEIP Ciudad de Nara y en el que hemos consensuado estos compromisos, invitamos a todos cuantos formamos parte del centro a asumirlos y llevarlos a la práctica ya que del esfuerzo de todos depende conseguir un entorno inclusivo donde las diferencias individuales y las relaciones entre las personas sean motivo de enriquecimiento y no de discordia.

Compromisos del centro:

Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral del alumno o alumna.

Adoptar las medidas necesarias para atender las necesidades educativas del alumnado en la medida en que los recursos lo permitan.

Velar por que se hagan efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.

Informar a las familias del Proyecto Educativo y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Garantizar la comunicación con las familias en relación a todo aquello que concierne al proceso educativo de sus hijos/as: necesidades educativas, rendimiento académico, criterios de evaluación y promoción,… a través de las fórmulas establecidas en la normativa vigente.

Fomentar el respeto hacia todos los miembros de la comunidad escolar.

Facilitar la participación de las familias en las actividades y la vida del centro.

Atender la resolución de conflictos y problemas de convivencia de una manera formativa y reparadora en estrecha colaboración con las familias.

Dinamizar las relaciones con agentes y entidades del entorno, públicas y privadas, que contribuyan a enriquecer la labor formativa y mejorar la atención educativa del alumnado.

Compromisos de las familias:

Conocer y respetar el Proyecto Educativo del centro y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Facilitar al profesorado la información relevante para el desarrollo académico y personal de sus hijos/as, así como de todas aquellas circunstancias que puedan afectar a su vida escolar, su salud o su

seguridad (alergias e intolerancias, situación legal, localización de responsables familiares,…), justificarla documentalmente y mantenerla actualizada.

Velar por que sus hijos/as cumplan con sus deberes básicos de trabajo, asistencia y puntualidad.

Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y condiciones necesarias para el bienestar y el rendimiento escolar de sus hijos/as (descanso, alimentación adecuada, higiene, material escolar,…).

Supervisar el trabajo en casa y facilitar las condiciones adecuadas para su realización (lugar, momento,…).

Acudir a las reuniones y entrevistas individuales atendiendo a los requerimientos del profesorado.

Colaborar con el profesorado en la puesta en práctica de medidas encaminadas a mejorar el rendimiento académico y la resolución de conflictos en relación a sus hijos/as.

Fomentar en sus hijos/as actitudes y comportamientos favorables a la buena convivencia:

- Respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Conocimiento y respeto de las normas del centro.
- Participación en las actividades propuestas por el profesorado.
- Actitud positiva hacia el aprendizaje.
- Cuidado del material y las instalaciones del centro.

Para que así conste, firmamos esta carta de compromiso educativo en Toledo, a _____ de _____ de _____.

El director/a, como representante del centro

La familia (Padre/madre/tutor-a legal)

K) PROTECCIÓN Y CUSTODIA DE MENORES. ACTUACIONES EN EL CENTRO.

En orden a la protección y custodia de los menores a su cargo, el centro realizará las siguientes actuaciones:

1) En ningún caso se permitirá a ningún menor abandonar el centro solo. Si la familia decide que así sea, deberá autorizarlo por escrito (*anexo 4*).

2) Al comienzo del curso la familia deberá comunicar al tutor/a el nombre de la persona o personas responsables de la recogida de sus hijos/as y comunicar, autorizándolo por escrito, la recogida por parte de una persona distinta a la habitual (*anexo 5*)

3) No se entregará ningún alumno/a a un menor de edad.

4) El centro guardará la debida confidencialidad respecto a los datos de los alumnos (personales, académicos, de salud, …). El tratamiento de los datos se ajustará a lo establecido en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

5) En el caso de alumnos/as que reciban atención específica por parte de ***servicios externos distintos a la administración***, el intercambio de información con los mismos se ajustará a los siguientes criterios:
   - La familia deberá autorizar de forma expresa su conformidad con el intercambio de información.
   - Se referirá exclusivamente a cuestiones que afecten a la vida escolar del alumno/a.
   - En ningún caso se permitirá el acceso a las aulas durante el periodo lectivo de personas ajenas al centro con el objetivo de recopilar información sobre el alumnado.

6) Para la toma de imágenes de los alumnos/as el centro deberá contar con la autorización expresa de sus padres o tutores legales. Para ello, junto con la matrícula, se les hará entrega de un documento (*anexo 6*) que tendrá validez hasta que no se modifique expresamente.

7) En casos de separación o divorcio los padres o tutores legales deberán comunicar y acreditar por escrito las actuaciones a realizar por el centro en cumplimento de la sentencia judicial correspondiente, particularmente por lo que se refiere a la entrega del menor.

8) Siguiendo lo establecido en estas normas, los menores no podrán permanecer en las instalaciones del centro sin la supervisión de un adulto.

9) En el caso en que los alumnos/as requieran algún tipo de atención sanitaria, bien sea de forma habitual o puntualmente, se actuará conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación en Situaciones que requieren Actuación Sanitaria del centro.

10) No se permitirá el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (tablets, smartwatches, etc.) por parte del alumnado durante las actividades y servicios prestados en el centro, independientemente del espacio en el que se realicen, exceptuando los casos en los que sea imprescindible por necesidades médicas y siempre bajo la supervisión del profesor. Se evitará el acceso a internet de estos dispositivos de uso personal. En caso de que esta norma no se respete, el dispositivo se custodiará en la Secretaría del centro hasta su retirada por parte de los padres o tutores legales del alumno/a. El centro no se hará responsable de la pérdida o deterioro de los dispositivos electrónicos de carácter personal.

11) Estos criterios serán aplicables a cualquier actividad planificada por el centro que se realice fuera del mismo

L) MEDIDAS PARA EL USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

L.1.- PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS

Los libros de texto a emplear en cada nivel serán seleccionados por los equipos docentes de los mismos en base a criterios pedagógicos, de manera consensuada entre el profesorado que imparte las distintas áreas.

A la finalización de cada curso escolar se hará público el listado de materiales curriculares seleccionados para cada nivel.

Al principio de cada curso, el alumnado beneficiario de ayuda para materiales curriculares, recibirá el lote correspondiente en régimen de préstamo gratuito, comprometiéndose a devolverlo en perfecto estado de uso al finalizar el mismo.

En el Consejo Escolar del centro existirá una ***Comisión Gestora*** encargada del seguimiento del programa de préstamo. Esta comisión estará formada por el director/a, el secretario/a y tres representantes de las familias elegidos en el seno del Consejo Escolar. Al finalizar el curso escolar, la comisión:

- Supervisará la devolución de los libros prestados y el estado en que se encuentran.
- Realizará la previsión de necesidades para el curso siguiente.
- Conociendo la resolución de las ayudas solicitadas, realizará la asignación de los libros para el nuevo curso.
- Informará al Consejo Escolar del funcionamiento y resultados del programa durante el curso.

En aquellos casos en los que la comisión detecte pérdida o deterioro significativo de algún material por causas imputables al alumnado, lo notificará a la familia, pidiendo la reposición del material deteriorado o extraviado.

La comisión, previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria de ayudas si por causas imputables al alumnado el deterioro o pérdida de los materiales prestados imposibilita su uso en cursos sucesivos.

Los materiales curriculares en préstamo son materiales del centro y, como tales, están sujetos a lo recogido en estas normas.

L.2.- EQUIPOS INFORMÁTICOS

El uso de medios informáticos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se centra en las siguientes situaciones:

a) Rincón del ordenador y pizarra digital en cada aula de Ed. Infantil.

b) Actividades en las aulas de Ed. Primaria, con ordenador de uso común y pizarra digital.

c) Actividades en el aula TIC.

d) Uso de tablets y paneles digitales interactivos asociados al Programa Carmenta.

El uso de los equipos informáticos del centro se ajustará a los siguientes ***criterios***:

A) EQUIPAMIENTO DE LAS AULAS Y AULA TIC:

- La información almacenada en los equipos informáticos estará relacionada exclusivamente con las tareas educativas encomendadas y supervisadas por el profesorado.

- Alumnado y profesorado deberán velar por el cuidado y adecuada conservación de los equipos informáticos que, como material del centro, deberá ajustarse a lo establecido en estas normas.

- El uso de internet tendrá siempre una finalidad formativa, evitando páginas de contenidos que no tengan que ver con el objeto de estudio.

- Las disfunciones o averías en cualquiera de los equipos deberán ser comunicados al profesorado y, cuando proceda, al Equipo Directivo para su reparación.

- A principio del curso, se designará un maestro/a encargado de las TIC que será quien se ocupe de instalar el software necesario en los equipos. No se debe instalar ningún programa sin consultar. Ante cualquier duda, no debe permitirse la actualización de ningún programa.

- El alumnado debe entrar y salir en orden del aula TIC. A cada alumno/a se le asignará preferiblemente siempre el mismo puesto, debiendo dejar ordenados y bien colocados todos los elementos del equipo y asegurándose de que no queda ningún cable desconectado. Se nombrará un alumno/a encargado de mesa para ayudar en la revisión de los equipos al finalizar la clase. Antes de salir deberá comprobarse que todos los equipos quedan en perfecto estado y están apagados.

- Los equipos sólo podrán ser encendidos por indicación del profesorado.

- Durante el desarrollo de la actividad, los alumnos/as deberán seguir en todo momento las indicaciones del profesorado.

- La llave del aula TIC se guardará en la secretaría a disposición del profesorado del centro, donde se recogerá y devolverá una vez finalizada la actividad.

- Al principio de cada curso escolar la Jefatura de Estudios elaborará un horario semanal de uso del aula TIC en función de las demandas y preferencias del profesorado.

B) USO DE LAS TABLETS DENTRO DEL PROGRAMA CARMENTA:

B.1) Normas en el aula:

- La tablet sólo se usará en clase cuando el profesorado lo autorice.
- La tablet debe venir a clase todos los días completamente cargada.
- Cada tablet vendrá con su funda, cargador y contraseña personal para iniciar el dispositivo.
- La contraseña debe estar siempre anotada en la agenda además del usuario y el correo electrónico de SM, de Blinklearning y de Educamos.
- La tablet y todos sus accesorios deben estar identificados con el nombre del alumno/a.
- No está peritido que los alumnos instalen aplicaciones en la tablet sin autorización del profesorado.
- No se debe dejar la tablet a ningún compañero, ni decir su contraseña, ni tomar prestada la Tablet de otro compañero.
- No se puede utilizar la tablet para hacer fotografías, vídeos ni grabaciones de audio dentro del centro sin autorización expresa del profesorado.
- Queda totalmente prohibido por parte del alumnado difundir vídeos, fotos o archivos de actividades que se realicen en el centro o de actividades extraescolares sin la autorización del profesorado.
- Antes del recreo y al terminar la jornada, el alumnado debe asegurarse de apagar correctamente la tablet y de que queda bien guardada en su mochila para su transporte.
- El transporte de la tablet se realizará siempre en su funda.
- Se contará con auriculares en clase para poder trabajar individualmente en diversas actividades. (Listening, videos,…).
- Todo el alumnado debe ser cuidadoso con los dispositivos para garantizar su conservación y buen funcionamiento. Debe mantenerlos limpios y cuidados evitando golpes o derrames de líquidos sobre ellos y preservándolos de temperaturas extremas que puedan dañarlos.

- El profesorado podrá revisar ocasionalmente el historial de las tablets para comprobar el uso que se hace de ellas.

B.2) Beneficiarios de ayudas para materiales curriculares (alumnos becados)

El alumnado beneficiario de ayuda para materiales curriculares, recibirá del Centro en el mes de septiembre una Tablet con funda y cargador en régimen de préstamo.

- La Tablet prestada deberá devolverse al finalizar el curso limpia y en perfecto estado.
- Nunca se intentará desarmar o reparar una Tablet prestada por el centro. Deberá acudirse al profesorado en caso de problemas con la misma.
- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido con terceros del material prestado por el centro.

***B.3*) Lugares habilitados para la custodia de las Tablets**:

Para evitar robos, pérdidas o roturas se pondrán en práctica las siguientes medidas:

- Cuando no se esté utilizando, la Tablet permanecerá dentro de la mochila individual de cada alumno/a.

- Los alumnos de aula matinal y comedor dispondrán de un espacio cerrado con llave para almacenar las mochilas protegiendo las tablets durante este horario (aula 21).

- Las clases se cerrarán en los periodos en los que el alumnado se desplace a otro espacio para trabajar o jugar (recreos, clases de EF).

***B.4)* Colaboración de las familias en el uso de las Tablets:**

Las familias deben colaborar con el equipo docente:

- Concienciando a su hijo/a en el cuidado de los dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar adecuado para su utilización, almacenaje y carga.

- Haciendo un seguimiento en casa del uso que el niño/a hace del dispositivo y las herramientas digitales estableciendo si fuera necesario medidas de control.

- Reforzando en casa el uso de internet y sus posibilidades (comunicaciones, manejo de datos, redes sociales,…) de forma crítica, responsable, respetuosa y constructiva.

- Colaborando con el profesorado en la resolución de los conflictos que puedan surgir en relación al uso de los dispositivos y herramientas digitales.

M) PROGRAMAS ESPECÍFICOS

M.1.- PERIODO DE ADAPTACIÓN PARA EL ALUMNADO DE 3 AÑOS

La llegada de los niños/as de tres años por primera vez al centro plantea la necesidad de planificar su incorporación y adaptación a las características del entorno escolar de manera progresiva y ajustada a las necesidades que se derivan de su corta edad, superando de forma positiva los cambios que estos procesos conllevan: cambios en las figuras de apego, exigencia un mayor nivel de autonomía, cambio de rutinas, ritmos y costumbres, etc.

Para ello consideramos imprescindible la colaboración de la familia, el contexto educativo prioritario en estas primeras edades.

Para ello, al comienzo del curso escolar y durante un máximo de **7** días lectivos, se ajustarán horarios, actividades y contactos con las familias:

1) El alumnado de cada grupo-clase se dividirán en dos grupos (1 y 2) que asistirán al centro en horario reducido. Éste se ampliará progresivamente hasta completar la jornada habitual en el mes de septiembre (de 09.00 a 13.00 horas)

2) Al finalizar el periodo de incorporación progresiva, el alumnado que solicite el servicio de comedor o acogida matinal ampliará sus horarios en función de las necesidades de las familias.

3) La atención a los alumnos/as de tres años, fundamentalmente en los primeros días, se reforzará con profesorado de apoyo a cada una de las aulas en función de la disponibilidad de recursos personales en el centro.

4) Una vez formalizada la matrícula en el mes de junio, las familias serán convocadas a una reunión con el equipo docente. En dicha reunión se comunicará el grupo al que pertenece cada niño y algunos aspectos relativos a la planificación y desarrollo del periodo de adaptación y el material que fuera necesario para el nuevo curso.

Pasado el verano, ya en el mes de septiembre, y antes de que comience el curso, se convocará otra reunión general informativa donde se concretarán datos y cuestiones relevantes a las familias de los nuevos alumnos/as.

Una vez comenzado el periodo de adaptación, los/as responsables de las tutorías se reunirán de forma individual con cada familia en fecha previamente fijada para recabar información útil para la atención educativa de cada niño/a.

M.2.- PROGRAMA DE ACOGIDA

No sólo en relación a los grupos de alumnos de 3 años, sino para todos los miembros de la comunidad escolar que se incorporan por primera vez al centro (alumnado de otros niveles, profesorado, familias) y con el objetivo de conocer sus características y funcionamiento y establecer relaciones positivas de adaptación, pondremos en práctica las siguientes actuaciones:

M.2.1.- **Actuaciones con el alumnado que se incorpora al centro una vez iniciado el curso.**

Actuaciones con el alumnado	Responsables	Cómo	Cuándo
1)Acoger al alumno/a recién llegado	Equipo Directivo	- Presentación - Asignación de grupo según los criterios establecidos.	1er día
2)Informar de la llegada del nuevo alumno/a	Jefatura de Estudios	- Informar al tutor/a de la nueva incorporación - Informar al resto del equipo docente	Si es posible antes de que se incorpore.
3) Información al grupo de la nueva incorporación	Tutor/a	– Trabajo previo en el aula: si con anterioridad se conociera la incorporación, el tutor/a trabajará la acogida antes de la incorporación	
4)Incorporar al alumno/a a su grupo clase	Tutor/a Compañeros/as	1.-El tutor/a informa a la clase de la nueva incorporación 2.- El tutor/a elige a uno o dos compañeros para que le ayuden a integrarse y conocer el funcionamiento de la clase: horario de clase, normas de aula, presentarlo al resto de los profesores/as, enseñarle el recreo y acompañarle los primeros días etc… 3.- El tutor/A hace una tutoría en la que él y el resto de los compañeros/as le informan del horario, funcionamiento de la clase, normas de aula …..y algunos se	Día de incorporación al centro

		encargan de acompañarlo en los primeros recreos. 4.- Realización de alguna dinámica de grupo para la integración -Si el alumno/a desconoce el castellano se intentará buscar bien en su aula o bien en el centro algún alumno/a que pueda servir de traductor	
5) Vigilancia en los recreos	Tutor/a Profesorado que vigila el recreo	- Comunicar al resto del profesorado de la llegada del nuevo alumno/a - Estar pendientes los primeros días de recreo para asegurarnos que es bien acogido.	Recreos de las 1as semanas
4) Recoger información del alumno/a sobre aspectos académicos	Tutor/a Profesores/as área	- Evaluar el nivel de competencia curricular - Analizar la documentación académica del centro anterior cuando llegue - Informar al alumno/a de cada materia (contenidos, sistema de trabajo, sistema de evaluación, material necesario...) - Si el alumno/a desconoce el idioma, determinar el nivel de competencia comunicativa y decidir si es necesario tomar medidas extraordinarias	1ª semana
5) Si el alumno/a tiene necesidades de apoyo o refuerzo educativo (acneae)	EAO	-Recabar la información necesaria a través de la documentación del expediente o contactando con el EAO del centro de procedencia. - Colaborar con el tutor/a en la realización de entrevistas familiares. - Informar a la familia de las medidas que se van a adoptar con el alumno/a	1ª-2ª semana

		(apoyos, planes de trabajo individualizados,…)	

M.2.2.- **Actuaciones con el profesorado.**

Actuaciones con el profesorado	Responsables	Cómo	Cuándo
1) Recibimiento del Equipo Directivo	Equipo Directivo	Cuando llega el nuevo docente es recibido por alguno de los miembros del Equipo Directivo	En el primer momento
2)Una vez presentado el Equipo Directivo el nuevo profesor/a es acogido por un docente voluntario que le sirva de guía el primer día	Profesorado de: -PT y/o religión - Especialistas sin tutoría	El profesor/a acogedor lo acompaña en los primeros momentos y resuelve sus dudas inmediatas. Información extraoficial: - Uso de la fotocopiadora - Uso del teléfono - Café y celebraciones varias - Usos y costumbres	Primer día
3)Información académica por parte del coordinador/a de nivel o profesor/a paralelo	Coordinador/a de nivel o profesor paralelo	Una vez asignada tutoría el coordinador/a el docente paralelo le proporciona la información básica : - Instalaciones del centro - Clase asignada - Materiales que se utilizan - Horario	Tras la asignación de la tutoría
4) Información oficial	Jefatura de Estudios Secretaría	- Recogida de datos del profesor/a - Listado de alumnos/as - Ordenador y acceso a los documentos del centro	2º día

5) Información de la tutoría	-Tutor/a del curso pasado si está en el centro o si no algún profesor/a que conozca al grupo - Orientación si en el grupo hay algún acneae o problema específico		2º-3er día
6) Reunión de nivel	Profesorado del nivel	Temas a tratar en las reuniones de nivel	

M.2.3.- **Actuaciones con las familias que se incorporan una vez comenzado el curso.**

Actuaciones con las familias	Responsables	Cómo	Cuándo
1) Recepción inmediata	Equipo Directivo	- Bienvenida , información sobre el proceso de acogida.	En el mismo momento de la llegada.

2) Matriculación	Secretario/a	- Instrucciones oficiales, documentos a cumplimentar. - Petición de los libros de texto y otros materiales necesarios	Momento de la matriculación
3) Informar sobre aspectos básicos	Equipo Directivo Orientación	- Información sobre aspectos de organización y funcionamiento: horarios, entradas y salidas, calendario, servicios complementarios, actividades extracurriculares. - Visita a las instalaciones del centro, si procede. - Facilitar el contacto con la AMPA	1ª semana
4) Presentar al tutor/a	Equipo Directivo	- Presentar al tutor/a de los nuevos alumnos	Lo antes posible
5) Entrevista individual con el tutor/a	Tutor/a	Intercambiar información acerca de la adaptación del alumno/a, su rendimiento académico y relaciones con los miembros del grupo	Después de las primeras semanas, una vez que el tutor/a haya realizado la evaluacióninicial.

M.3.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO

La Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar entiende por absentismo escolar la **"falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique."**

Se distinguen para esta situación diferentes grados:

- Alta intensidad: superior al 50% del tiempo lectivo mensual.
- Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.

- Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual.

Una vez conocida la situación de absentismo escolar, ya sea de baja, media o alta intensidad, el equipo directivo, con el asesoramiento del EOA y, en su caso, de los profesionales de la intervención social, pondrán en marcha las siguientes actuaciones descritas en la citada Orden:

a) Identificación de la situación de absentismo:

Fruto del control de asistencia diaria a clase, en el caso de que se observe una situación de absentismo:

1) El tutor/a se pondrá en contacto con la familia para informar sobre la situación y las medidas inmediatas adoptadas.
2) El tutor/a informará al Equipo Directivo con el fin de incorporar al alumno/a en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: vigilancia, atención al alumnado,…)
3) El equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación.
4) Se abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación del proceso.

b) Primeras actuaciones desde el centro:

1) Si la situación de absentismo no remite en un plazo de 7 días, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará a la familia a una entrevista para informarles sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia y el tutor/a.
2) Si persiste la situación de absentismo a pesar de las medidas anteriores, se realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a recogiendo información para determinar el grado y causas del absentismo.
3) Si las causas están centradas en el alumno/a o en el centro educativo, se adoptarán las medidas que se adecuen a sus necesidades.
4) Si las causas se deben a factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los Servicios Sociales, que emitirán un informe para el centro.

c) Plan de intervención socio-educativa:

1) Se elaborará un plan de intervención de manera coordinada entre los servicios sociales y el centro.
2) El equipo directivo dará traslado de la información sobre el Plan de intervención socio-educativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.

M.4.- PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.

El principal método para aprender a desalojar un edificio en caso de emergencia es hacer, de vez en cuando, simulacros de evacuación. Éstos tienen como objetivo principal en los centros escolares, la creación de unos hábitos de comportamiento en la autoprotección que acompañen al niño/a durante toda su vida.

Se considera situación de emergencia en un centro escolar aquella que podrá estar motivada por un incendio, anuncio de colocación de bomba o explosivo, una fuga de gas, inundación, explosión o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio escolar.

A efectos orientativos se puede considerar tiempo máximo para la evacuación de un edificio escolar **10 minutos para la totalidad del edificio y 3 minutos para cada planta.**

En todo ejercicio práctico de evacuación de los edificios escolares habrá que tener en cuenta lo siguiente:

1. ASPECTOS GENERALES

- Al comienzo del simulacro se emitirá una **señal de alarma**. En nuestro caso la señal de alarma serán **toques intermitentes del timbre/sirena.**
- Al activarse la señal de evacuación, comprobar que las vías de evacuación se encuentran practicables.
- Mantener la calma.
- En cada edificio y planta habrá dos profesores que actuarán como coordinadores, los cuales se responsabilizarán de no dejar personal alguno rezagado. Estos son:

  - **Edificio de E. Infantil 4-5 años: _____.** El edificio de 4-5 años será el **primero** en desalojarse. Cada clase saldrá por la puerta más próxima a su aula.
  - **Edificio de Psicomotricidad**: _____. Saldrán en **segundo lugar**, tras haberse desalojado el Edificio de 4-5 años.
  - **Edificio de E. Infantil 3 años:** _____. El edificio de 3 años saldrá en **tercer lugar,** una vez se hayan desalojado las aulas de 5, 4 años y psicomotricidad.

  - El profesor/a de apoyo de Ed. Infantil se encargará de ir revisando que en cada uno de los edificios no quede ningún alumno/a rezagado. Tras el desalojo de uno irá avisando al siguiente para que vayan saliendo en orden.
  - El orientador/a ayudará a las aulas de 3 años.

  Al salir se cerrarán ventanas y la puertas, colocando fuera la papelera de la clase para indicar que esa aula está desalojada y revisada.

  - Cocina y Comedor Escolar: _____.

  - **Administración y Sala de Profesores/as:** _____. Cerrará la zona de Secretaría tras bajar persianas y revisar que el espacio está desalojado. El conserje cortará suministros de luz,

gas y abrirá puertas exteriores. _____ avisará a las profesoras de E. Infantil de que se ha iniciado el protocolo de evacuación.

1ª Planta E. Principal:_____. Revisará el aseo de la **escalera A** (el más próximo a su aula) asegurándose de que no queda ningún alumno/a dentro, así como las aulas de Música, TIC,biblioteca y aula de especialistas, comprobando que están vacías y avisarán a la planta superior, a la clase de ____ y _____ para que inicien el desalojo. Mientras los alumnos de _____ serán dirigidos a la pista siguiendo a la secretaria. _____ revisará el aseo de la **escalera B** asegurándose de que no queda ningún alumno/a dentro, así como las aulas de PT, AL, aulas de 1 y de 2º y avisará a la planta superior, a la clase de Religión y a la clase de ____ , para que inicien el desalojo. Sus alumnos/as seguirán a la fila de compañeros de la clase de _____ mientras se realizan las comprobaciones.

En el caso de que una de las coordinadoras no estuviese en ese momento en su aula por encontrarse dando clase en otro curso, el profesor/a que se encuentre en dicha aula asumirá sus funciones.

En el caso de que una de las dos aulas coordinadoras estén vacías por encontrarse en E.F, Religión o Música, el coordinador revisará todos los baños, aulas y avisará a todos los profesores anteriormente nombrados.

Al salir se cerrarán ventanas y la puerta, colocando fuera la papelera de la clase para indicar que esa aula está desalojada y revisada.

2ª Planta E. Principal: _____ revisará el aseo de la **escaleraA** y las aulas de _____ asegurándose de que no queda ningún alumno/a dentro. En su defecto realizará las funciones de coordinador/a cualquier profesor que se encuentre dando clase en su aula. (En el caso de que el aula de ____ esté vacía por encontrarse en E.F, Religión o Música, _____ que es la otra coordinadora de planta revisará todos los baños y aulas y viceversa).

_____ revisará los aseos de la **escalera B** (junto al aula de Religión) y las aulas de Religión, Aula multiusos (aula AMPA) y las aulas de _____ asegurándose de que no queda ningún alumno/a dentro. En su defecto realizará sus funciones cualquier profesor/a que se encuentre dando clase en dicho aula en el momento de la evacuación. Sus alumnos/as seguirán a los alumnos/as del aula de Religión mientras se realizan las comprobaciones. En caso de que las aulas de _____ estén vacías por encontrarse en E.F, Religión, Música, _____ asumirá la función de coordinación.

Al salir se cerrarán las ventanas y la puerta, colocando fuera la papelera de la clase para indicar que esa aula está desalojada y revisada.

Una vez se haya escuchado la correspondiente señal de alarma se saldrá inmediatamente de las aulas y salas delos edificios, hacia las puertas y salidas habilitadas al efecto.

Edificios de Psicomotricidad y E. Infantil: Todo el Alumnado y Profesorado salen por las **SALIDAS** correspondientes de cada uno de los edificios hacia el patio de E. Infantil.

- Cocina y Comedor Escolar: **SALIDA** correspondiente hacia las Pistas Polideportivas roja y blanca.
- Aula 21, Administración y Sala de Profesores: **SALIDA** correspondiente hacia las Pistas Polideportivas roja y blanca.
- Aulas 1 , 2 , 9 , 10, 11, 12, 19 (Música) y 20 (TIC) del E. Principal: **SALIDA** por la **ESCALERA "A"**.
- Aulas 3, 4, 5, 6 (Religión), 7, 8, 13, 14, 15 (P. Terapéutica y A. Lenguaje), 16 (Especialistas), 17 (Enfermería) y 18 (Biblioteca): **SALIDA** por la **ESCALERA "B"**.

- Cualquier persona que escuche la señal de alarma se dirigirá hacia la puerta de salida que le corresponda. Hay que guiar al alumnado hacia las vías de evacuación.
- El desalojo de cada planta del edificio se realizará por grupos, saliendo **primero las aulas más próximas a las escaleras** y/o puerta de salida, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- En el edificio de E. Primaria, los de la planta superior no bajarán a la planta inferior hasta que hayan salido todos los de esta planta, evitando aglomeraciones y problemas graves de salida. Para ello los maestros/as responsables de la 1ª planta darán aviso a los de la 2ª una vez evacuada la 1ª.
- No se consideran como salidas las ventanas.

2. INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS MAESTROS Y MAESTRAS

- Cada maestro o maestra en su aula, organizará la estrategia a seguir por los alumnos/as cuando se inicie la evacuación. Cerrará las ventanas y bajará las persianas, controlará al alumnado, comprobará que las aulas o recintos donde se encuentren queden vacíos de personas.
- Los maestros y maestras favorecerán la salida, animando al alumnado a efectuarla de manera ordenada y rápida.
- Hay que tranquilizar al alumnado durante la evacuación, pero actuando con firmeza para conseguir una evacuación rápida y ordenada.

3. INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar conforme a las indicaciones de su maestro/a.
- El alumnado no recogerá objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras. **A excepción de los alumnos/as que requieran de su medicación, los cuales las llevarán con ellos en todo momento.**
- Los/as alumnos/as que, al sonar la señal de alarma, se encuentren en aseos y otras dependencias anexas en la misma planta deberán incorporarse inmediatamente a su grupo. En caso de encontrarse en otra planta, deberá incorporarse al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Los/as alumnos/as deberán encontrarse siempre unidos, sin disgregarse, ni adelantarse unos a otros. Esta formación no se romperá aún en el caso de encontrarse ya en el punto de encuentro externo.
- No detenerse en las puertas.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, sin empujar.
- La evacuación se deberá realizar en silencio, en orden y en ayuda mutua. Evitando lesiones y ayudando a los que tengan dificultades.
- El alumnado no podrá retroceder por decisión propia, solamente lo hará si el responsable de evacuación lo cree oportuno.
-

- Los grupos de alumnos/as y sus pofesores/as irán a los lugares de concentración fijados, donde se contará el número de alumnos de cada grupo. Estos lugares son:

  - Edificios de Psicomotricidad y E. Infantil: Patios de E. Infantil.
  - Edificio Principal: Pistas polideportivas roja (4º, 5º y 6º) y blanca (1º, 2º, 3º).

Una vez finalizada la evacuación del edificio, se realizará el recuento del alumnado, se comprobará la total salida del personal, así como el tiempo invertido. Seguidamente, se volverá nuevamente a las aulas

La organización de estas actuaciones podrá variar de un curso escolar a otro en función del personal existente en el centro y la ubicación de las aulas de los diferentes grupos.

M.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES QUE REQUIEREN ATENCIÓN SANITARIA.

Dado que algunos de nuestros alumnos/as presentan necesidades específicas de tipo sanitario debido a diferentes problemas de salud (diabetes, alergias, epilepsia,…) durante el curso 2016-17 elaboramos un protocolo de actuación en situaciones de este tipo que fue aprobado por el Consejo Escolar el 30 de junio de 2017. Este protocolo marca las pautas a seguir para conseguir prestar a estos alumnos/as la atención que precisan durante la jornada escolar.

Castilla-La Mancha

Anexo I

REGISTRO INDIVIDUAL DE AULA DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ALUMNO:

_____

GRUPO: _____ **CURSO:** _____

Fecha	Profesor	Conducta y medida adoptada

Anexo II

NOTIFICACION DE MEDIDA ADOPTADA PARA CORREGIR LA CONDUCTA DEL ALUMNADO CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA O GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA.

(Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

Alumno:

Fecha de la notificación:

Centro:CEIP CIUDAD DE NARA

Profesor que notifica:

Se ha procedido a la corrección de las siguientes conductas de su hijo:

Conducta a corregir:

Medida correctora adoptada:

En Toledo a de de .

El Profesor/a La Directora

Fdo.:……. Fdo.: ……..

El padre/madre/tutor/a legal

Fdo.:……

Anexo III

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA FUERA DEL CENTRO

El próximo día _____ los alumnos/as de _____ curso/s de Educación Infantil/ Primaria realizarán una actividad sobre _____.

Se desplazarán _____ acompañados de_____. Deberán llevar _____.

La salida se realizará a las _____ h y el regreso será a las _____ h.

El precio de la actividad es de _____ euros en concepto de _____.

Para poder asistir deberán entregar esta autorización firmada antes del día _____.

(Cortar por esta línea y entregar al tutor)

D./Dña. _____

Con D.N.I. nº _____, como padre/madre/tutor del

alumno/a _____

☐ AUTORIZO

☐ NO AUTORIZO

Que mi hijo/a realice la salida a _____ el día _____.

Toledo, _____ de _____ de .

FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUROR

Castilla-La Mancha

Anexo IV

AUTORIZACION PARA SALIDA DE ALUMNOS SOLOS DEL CENTRO

Don/ Doña _____

padre/madre/tutor/tutora del alumno/a

_____

AUTORIZO:

A mi hijo/a **a que salga solo/a del centro** CEIP Ciudad de Nara de Toledo:

(Márquese con una cruz todas **las opciones elegidas**)

☐ De OCTUBRE a MAYO, al finalizar las clases, a las 14:00horas

☐ En SEPTIEMBRE y JUNIO, al finalizar las clases, a las 13:00horas

☐ Durante los meses de SEPTIEMBRE y JUNIO, después del uso del servicio de comedor, a las _____ horas.

☐ Durante los meses de OCTUBRE a MAYO, después del uso del servicio de comedor, a las _____ horas.

En Toledo, a _____ de _____ de _____

FIRMADO:

Fdo.:_____

NIF/NIE: _____

IMPORTANTE: **Durante el horario lectivo, en ningún caso se permitirá la salida del centro sin que un adulto les acompañe.**

Castilla-La Mancha

Anexo V

AUTORIZACION PARA SALIDA DE ALUMNOS DEL CENTRO

Don/ Doña _____

padre/madre/tutor/tutora del alumno/a

_____

AUTORIZO A Don/ Doña: _____

Con DNI: _____

A **que recoja en el centro** CEIP Ciudad de Nara de Toledo a mi hija/o:

(Márquese con una cruz todas **las opciones elegidas**)

☐ En el siguiente periodo de tiempo:

_____

☐ De OCTUBRE a MAYO, al finalizar las clases, a las 14:00horas

☐ En SEPTIEMBRE y JUNIO, al finalizar las clases, a las 13:00horas

☐ Durante los meses de SEPTIEMBRE y JUNIO, después del uso del servicio de comedor, a las _____ horas.

☐ Durante los meses de OCTUBRE a MAYO, después del uso del servicio de comedor, a las _____ horas.

En Toledo, a _____ de _____ de _____.

FIRMADO:

Fdo.:_____

NIF/NIE: _____

IMPORTANTE: Durante el horario lectivo, en ningún caso se permitirá la salida del centro sin que un adulto les acompañe.

Castilla-La Mancha

Anexo VI

AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DE MENORES DE 14 AÑOS.

El derecho de la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

D/D.ª _____ con DNI _____ y D/D.ª _____ con DNI _____ , padres/tutores del alumno/a _____ que cursa estudios en el C.E.I.P. "Ciudad de Nara" de Toledo **autorizan** a este Centro Educativo a que tome fotografías y realice grabaciones (audio, video) de su hijo/a durante las actividades escolares (lectivas, complementarias y extracurriculares) y a hacer uso de las mismas en el ejercicio de sus funciones educativas, mediante su publicación en los siguientes medios:

- ✓ Carteles, murales, revista escolar y otros medios impresos de carácter didáctico.
- ✓ Página web y blogs del centro.
- ✓ Documentos informativos de la actividad del centro como trípticos, carteles promocionales de actividades,...
- ✓ Informes, documentos o solicitudes destinados a otras administraciones públicas.

AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO ☐

De conformidad con lo establecido con el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal, **declaran conocer los siguientes derechos** que les asisten en virtud de la misma, y de los cuales son expresamente informados:

- Que las fotografías tomadas serán incorporadas a un fichero cuya custodia corresponde al Centro Educativo, que podrá tratar las mismas y hacer uso de ellas en los términos fijados en este documento.
- Que la no respuesta o respuesta negativa será tenida en cuenta por el Centro a efectos de evitar en lo posible la toma de imágenes de los alumnos, o en su caso distorsionar los rasgos diferenciadores de su hijo/a cuando en la foto concurra su imagen con la de otros alumnos cuyos padres sí hayan autorizado en los términos aquí previstos el uso, tratamiento y cesión de su imagen.
- Que en cualquier momento los padres pueden acceder a las imágenes a fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al director del centro y presentado en la Secretaría del mismo, o bien mediante escrito enviado al Centro.

Fecha:_____

Firma:

Padre Madre Tutores legales

REFERENCIA NORMATIVA

- Real Decreto 732/1995,de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de los centros sostenidos con fondos públicos.
- La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación .
- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha .
- El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, regula este elemento fundamental en la vida de los centros en coherencia con los principios y fines de la educación.
- La Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado.
- El Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla- La Mancha
- El Decreto 86/2012, de 31/05/2012, por el que se modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 7/2014, de 22/01/2014 por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha.
- Decreto 138/2012 de 11/10/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Ley 3/2007, de 8 de marzo de 2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 93/2022 por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla la Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.