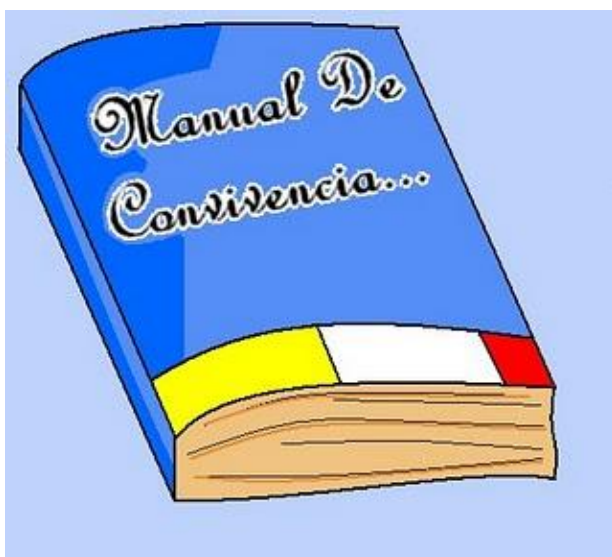


NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



ACTUALIZADAS JUNIO 2023

C.E.I.P. "JOSÉ MARÍA CORCUERA"

C/ Calle Castillo 17, 45161. Polán (Toledo)

Tfno./Fax: 925 37 05 52 email: 45002241.cp@edu.jccm.es

INTRODUCCIÓN	3
PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN.....	5
PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	10
ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	19
DERECHOS Y DEBERES DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	29
PROTECCIÓN DE DATOS	43
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.....	48
CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	50
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES	66
PROTOCOLO EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.	67
PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	68
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	74
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.....	76
ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN	78
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	83
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	86
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE	109
USO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO POR OTRAS ENTIDADES.....	114
ADMISIÓN DE ALUMNOS	114
OBJETOS PERDIDOS.....	115
COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS, PROFESORADO Y ALUMNADO	115
USO Y CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES Y MEDIOS INFORMÁTICOS.	118
REVISIÓN DE LAS NORMAS	121

INTRODUCCIÓN

La convivencia es un objetivo específico y fundamental de todo proceso educativo que conlleva actitudes y comportamientos respetuosos, positivos y de consenso por parte de todos los sectores de la Comunidad Escolar. Su finalidad es la formación para una vida social adulta y la mejora del clima escolar y de contribuir a la socialización de las futuras generaciones. En este proceso debe educarse para la convivencia, con el objetivo de conseguir la plena inserción de los jóvenes, para construir una sociedad plural, de ciudadanos participativos.

La mejora de la convivencia en el medio educativo debe enmarcarse dentro de la necesaria mejora en las relaciones existentes entre las diversas personas, grupos e instituciones que conforman la sociedad.

Son nuestras aulas espacios de relaciones humanas, y todas las relaciones tienen un momento de armonía y cooperación y también su momento de confrontación. Es en este momento donde el tratamiento del conflicto nos va a propiciar situaciones clave para educar en valores como el diálogo, el respeto, la cooperación y a través de la resolución pacífica de los mismos.

La mejora de la convivencia debe ser el resultado de una acción planificada y conjunta por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, que se materializa en la elaboración de unas normas de convivencia organización y funcionamiento de los Centros propias, que:

- Den respuesta a las necesidades concretas de nuestro Centro,
- Ofrezcan ideas y pautas de actuación que permitan fomentar la convivencia.
- Proporcionen materiales prácticos que sirvan de guía para abordar las situaciones de conflicto de toda la comunidad educativa.
- Favorezcan un buen clima de trabajo en los Centros escolares.

En cuanto a la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro se tendrá en cuenta lo recogido en la normativa vigente:

- La ley orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación, en su título V artículo 124, modificada por la LOMLOE, establece que los Centros elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, y que además la Administración educativa facilitarán que los Centros puedan elaborar sus propias normas de Organización y funcionamiento.
- El decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha establece en su artículo 6, que los Centros docentes regularán la convivencia en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte, a través de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y de las aulas. Las normas estarán basadas en el respeto entre las personas, la conciencia de la dignidad propia y del otro , el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos
- La ley 3/2012 de 10 de mayo, y el decreto 13/2013 del 21 de Marzo sobre autoridad del profesorado, establece los derechos de los docentes y señala la necesidad de convertir las aulas en centros de educación en el esfuerzo de la convivencia y la superación personal. Al mismo tiempo entiende que el ejercicio de la enseñanza-aprendizaje de calidad solo puede darse en un ámbito de respeto de toda la comunidad educativa y así debe quedar recogida en las normas de organización, convivencia y funcionamiento del Centro.
- La Orden 5/08/2014 de la Consejería de Educación Cultura y Deportes por lo que se regulan la organización y evaluación de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma de Castilla -La Mancha establece la necesidad de adaptar las normas de organización, convivencia y funcionamiento de los Centros a la nueva normativa.
- La Orden 121/2022 de 14 de junio regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación de educación infantil y primaria en CLM.
- La Resolución de 14/06/2023 por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024.

Con todo ello hemos elaborado el documento que actualmente tenemos en nuestro Centro de normas de organización, convivencia y funcionamiento del Centro (NCOF).

PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas de Centro, tienen como referencia nuestro Proyecto Educativo y la siguiente normativa vigente:

- Constitución Española de 1.978
- RD 732/1995 de 5 de mayo derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros.
- Orden del 20 de mayo de 2003 se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.
- Decreto 268/2004, de 26 de octubre de asociaciones de madres y padres de alumnos.
- Ley 3/2007 de 8 de marzo de Participación social en Educación de CLM.
- Orden del 9 de marzo de 2007 por la que se establece los criterios y procedimientos tratar el absentismo escolar.
- Ley 2/2006 ley de educación modificada por la ley 3/2020 LOMLOE
- Decreto 67/2007 de 29 de Junio, por el que se establece el currículo de Educación Infantil.
- Decreto 3/2008 del 8 de enero, de la Convivencia Escolar de Castilla la Mancha.
- Ley 4/2010 de 26 de enero, de protección de menores de Castilla la Mancha.
- Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla la Mancha.
- Resolución de 8 de abril de 2011, convenio con los centros de salud en Castilla la Mancha

- Resolución de 8 de mayo de 2012, instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones de ausencia al trabajo.
- Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado.
- Orden del 2 de Julio de 2012, se dictan instrucciones sobre organización y funcionamiento de los Centros.
- Decreto 13 del 21 de marzo de 2013, autoridad del profesorado.
- Decreto 85/2018 por el que se regula la inclusión educativa en CLM.
- Decreto 54/2014 se establece el currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha.
- Orden del 5 de agosto de 2014 por la que se regula la organización y evaluación en la Educación Primaria.
- Orden 27/07/15 modificación de las instrucciones de organización, y funcionamiento del Centro de 2014.
- Resolución 18/01/2017 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los Centros docentes públicos no universitarios de Castilla –La Mancha.
- Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Decreto 85/2018 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumno en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- La Orden 121/2022 de 14 de junio regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación de educación infantil y primaria en CLM.
- La Resolución de 14/06/2023 por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES

Los principios educativos y valores que guían la convivencia y sirven de referente para toda la comunidad educativa son los siguientes:

- **La formación personalizada**, que propicie una educación integral en conocimientos, competencias básicas, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional
- **La participación y colaboración** de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos.
- **La efectiva igualdad** de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y respeto a todas las culturas.
- **El desarrollo de las capacidades creativas** y del espíritu crítico.
- El fomento de los **hábitos de comportamiento democrático**.
- **La autonomía pedagógica** de los centros dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- **La atención psicopedagógica** y la orientación educativa y profesional.
- **La metodología activa** que asegure la participación del alumnado en los procesos de aprendizaje, de los centros docentes y de los diversos elementos del sistema.
- **Educación de respeto, tolerancia y libertad** en relación con el entorno social, económico y cultural.
- **Educación de respeto y defensa** del medio ambiente.

- **Inclusión educativa**, como conjunto de actuaciones y medidas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado.
- **Educación basada en el respeto a la identidad y expresión de género.**
- **Educación basada en la prevención de situaciones de acoso escolar.**

En base a estos principios, el Centro se compromete a convertirse en un aliado de las familias para continuar con la labor educativa e integral de sus hijos/as.

PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa, serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar a través del siguiente proceso:

1. Elaborar un borrador que recoja todos los apartados de la normativa vigente.
2. Llevar el borrador al Consejo Escolar como representación de toda la comunidad educativa.
3. En un plazo establecido, el Equipo directivo recibe las modificaciones necesarias del Consejo Escolar.
4. El Equipo directivo elabora el documento definitivo, teniendo en cuenta las anteriores modificaciones.
5. Se informa al claustro de profesores.

6. Se aprueban en Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
7. Una vez aprobadas las normas de organización , funcionamiento y convivencia, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todo el Centro. El director/a del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre toda la comunidad educativa a través de la página web del Centro y estarán disponibles en el Centro para cualquier consulta por parte de la comunidad educativa.
8. Se revisarán anualmente para tenerlas actualizadas y para añadir todas aquellas modificaciones que afecten a la convivencia del Centro, así como a la normativa vigente. Dichas modificaciones serán discutidas en claustro y aprobadas por Consejo escolar.

A comienzo del próximo curso se distribuirá a toda la comunidad educativa, un resumen de los aspectos más importantes de las mismas, estando el documento completo en la web del Centro.

Una vez aprobadas y vigentes las normas, se podrán presentar propuestas de modificación del texto en cualquier momento, siempre y cuando lo soliciten:

- El equipo directivo
- La mayoría simple del claustro de profesores.
- La Junta directiva de la Asociación de Padres y Madres o un tercio como mínimo de los padres incluidos en el censo electoral

Dichas propuestas se elevarán al Consejo escolar con antelación suficiente para su estudio y en reunión ordinaria se procederá a su aprobación siempre y cuando dos tercios de los miembros del Consejo así lo consideren. Dichas modificaciones serán difundidas de nuevo a toda la Comunidad educativa.

Una vez aprobadas las normas pasarán a ser de obligado cumplimiento de toda la comunidad educativa. El Director/a las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

ÓRGANOS COLEGIADOS

EL EQUIPO DIRECTIVO

La ley Orgánica 2/2006, modificada por la LOMLOE, para la mejora de la calidad educativa en su Título IV, capítulo IV dirección de Centros escolares establece, que el equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del director y las legalmente establecidas.

El director previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese de los cargos de Jefe de estudios y Secretario, entre los profesores con destino definitivo en dicho Centro.

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

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

- 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 del profesorado 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/as en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos en los Centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

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

vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.

m) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Son COMPETENCIAS DEL SECRETARIO

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- k) Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

4.1.2 EL CONSEJO ESCOLAR

Es el Órgano de participación colegiada, en la gestión del Centro y ostenta la representación de cuantos integran la Comunidad Educativa y participan en el desarrollo de su actividad.

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

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

Uno de los representantes de los padres del Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Los alumnos de Educación Primaria podrán participar en el Consejo Escolar del Centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO

(ART 127 LOE modificado por LOMLOE) son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, convivencia en el centro, igualdad efectiva entre hombres y mujeres, no discriminación, prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para mejora de la calidad y sostenibilidad

- i) fijar las directrices para la colaboración con fines educativos, con otros centros y entidades
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, evolución del rendimiento escolar y resultados de las evaluaciones externas e internas.
- k) Elaborar propuestas e informes a iniciativa propia o a petición de de la Administración competente sobre el funcionamiento del centro.
- l) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- m) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

- Presidente: el Director o Jefe de estudios
- Vocales: un representante de los profesores y un representante de los padres.

Los miembros del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años de forma alternativa, de la siguiente forma:

- Primera mitad: dos maestros/as y dos padres/ madres del alumnado.
- Segunda mitad: los restantes miembros del consejo.

La elección de representantes se llevará a cabo según la normativa vigente.

Las reuniones del Consejo escolar deberán convocarse con una antelación mínima de 48 horas que posibilite la asistencia de todos los miembros

excepto para aprobación del Proyecto Educativo, Normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro , y programación general anual que se hará con una antelación de 7 días.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Será convocado por el presidente por propia iniciativa o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El decreto 3/2008 del 8 de enero de la convivencia Escolar en Castilla la Mancha, en su artículo 14 establece que en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de Administración y servicios y del alumnado en la misma proporción que se encuentren representados en el consejo escolar.

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

La comisión de convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

La comisión de convivencia estará formada por:

- El director del Centro, que ejercerá de presidente de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

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

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El claustro de profesores es el órgano de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso decidir sobre los aspectos educativos del Centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que imparten servicio en el Centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

(ART 129 DE LA LOE) *serán las siguientes:*

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización , convivencia y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El claustro de profesorado se reunirá preceptivamente una vez por trimestre de forma preceptiva a principio y final del curso y siempre que lo convoque la Dirección a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus miembros.

Se convocarán con una antelación mínima de 48 horas y dentro del horario lectivo y será obligatoria para todos los maestros/as del Centro.

ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente: la tutoría, el equipo docente, los Equipos de nivel, Equipo de Orientación y Apoyo, y la Comisión de Coordinación pedagógica.

LA TUTORIA

Cada tutoría tendrá un tutor que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo a los criterios establecidos por el claustro en este documento de normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro.

LAS COMPETENCIAS DE LA TUTORIA

- a.) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una intervención adecuada.
- b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativa del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- f) incluir la adopción , evaluación y seguimiento de las medidas de inclusión educativa planteadas en el Centro.

Cada tutor celebrará una reunión con las familias preceptiva una vez al trimestre. El tutor dedicará una hora semanal de atención a padres bien previamente citados o a iniciativa de ellos, que preferiblemente será los lunes.

EQUIPO DOCENTE

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

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y/o en otras ocasiones en las que se traten temas relativos al conjunto de los alumnos. El tutor permanecerá durante dos cursos consecutivos con el mismo grupo de alumnos.

En el caso de que exista conflicto entre algún miembro de la comunidad educativa, siempre será necesario que en las reuniones mantenidas, esté presente algún miembro del equipo directivo, de orientación o cualquier docente, siendo obligatorio la elaboración de un acta.

CICLOS

Según la Orden 05/08/2014 por la que se regula la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha en su artículo 21 establece que los equipos de nivel estarán integrados por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

LAS COMPETENCIAS DE LOS CICLOS

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente y se recogerán en la Programación general.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de organización, convivencia y funcionamiento del Centro. Se mantendrán al menos una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará el acta de las reuniones realizadas.

El coordinador será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de ciclo. Serán maestros que impartan docencia en el curso y preferentemente que ejerzan tutoría y con destino definitivo y horario completo en el centro.

LAS COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CICLO

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades extracurriculares y a convivencia escolar.

Los coordinadores cesarán sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse la renuncia motivada, aceptada por el director o por la revocación del director mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Los equipos de ciclo llevarán al cabo las siguientes actividades:

- A principio de curso el equipo revisará sus programaciones didácticas y desarrollará de manera específica la propuesta de actividades complementarias y extraescolares. También se realizará la propuesta a los alumnos con necesidades educativas específicas del ciclo
- Trimestralmente se analizarán los resultados del nivel.
- Anualmente el profesorado del nivel realizará la evaluación de la dinámica del trabajo desarrollado por el equipo y su valoración de reflejará en la Memoria de final de curso.
- La jefatura de estudio participará activamente, y se incorporará de forma obligatoria a las reuniones trimestrales de evaluación con el equipo de nivel.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

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

Estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.

La coordinación será ejercida por el orientador.

Según el Decreto 66/2013 del 3 de Septiembre por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha las funciones generales y el decreto 85/2018 de inclusión educativa en CLM.

- a) 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.
- b). Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistir las cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c) 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.
- d) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e). Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar calidad educativa

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada Centro y entre este y otros centros.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el jefe de Estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

LAS COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar los PTI de los alumnos con necesidad de apoyo específico.
- e) Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas y la propuesta curricular.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo a la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y de la programación general, la evolución de los aprendizajes y del proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La comisión se reunirá con una periodicidad mensual el primer martes de cada mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Desde la Comisión se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación con los institutos de Secundaria a los que asisten nuestros alumnos, para que la incorporación del alumnado sea positiva.

OTROS RESPONSABLES

1. **COORDINACIÓN DE FORMACIÓN:/DIGITAL** El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del Jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. También será el encargado de coordinar cualquier acción formativa que se lleve a cabo en el Centro.
2. **RESPONSABLE DE COMEDOR ESCOLAR:** Será el responsable de la organización y funcionamiento del servicio, así como la coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales según establece el Decreto 138/2012, de 11 de noviembre de 2012, sobre organización y funcionamiento de comedor escolar.
3. **RESPONSABLE DE MATERIALES CURRICULARES:** asumirá las funciones que le vengán encomendadas por normativa.
4. **RESPONSABLE DE PLAN DE LECTURA** Se designará a un responsable de plan de lectura, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen. Organización y funcionamiento de la biblioteca
5. **RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES:** Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido

en sus normas de organización, convivencia y funcionamiento y en su programación anual, siguiendo las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas por los equipos de ciclo. Este responsable coordinará también la colaboración con otras instituciones y con los órganos de participación del centro. Se intentará que las actividades sean inclusivas evitando cualquier tipo de discriminación por motivos económicos.

6. **RESPONSABLE DE PREVENCIÓN Y RIESGOS** :Es el encargado de asumir las tareas de gestión relacionadas con la prevención y de posibilitar la relación y la comunicación del centro con los recursos preventivos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración.
7. ***COORDINADOR DE FORMACION Y DEL PLAN DIGITAL DEL CENTRO***: responsable de garantizar la puesta en marcha del plan digital del centro y de la transformación digital del mismo.
8. ***COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN***: Responsable del plan de igualdad y convivencia.
9. ***COORDINADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA O CURRICULAR*** en el caso de que se autorice algún programa.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: ASOCIACIONES DE PADRES Y ALUMNOS.

El decreto 268/2004 de 26 de Octubre de asociaciones de padres y madres establece que las Asociaciones de Padres y alumnos tienen como finalidad colaborar y participar en el marco del Proyecto educativo en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa ,así como intervenir en la gestión y control de los centros docentes ,participando a través de sus representantes en el Consejo Escolar y asistir y apoyar a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

A dichas asociaciones podrán pertenecer todos los padres, madres o tutores legales de los escolares matriculados en el Centro.

Las asociaciones de padres legalmente constituidas podrán celebrar reuniones en los locales del Centro (previa petición y aceptación del equipo directivo), y siempre que sea posible en horario de tarde.

Serán funciones del AMPA:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa.
- b) Promover actividades formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar y a conocer los derechos y deberes que, como padres asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias de todo aquello que concierna a la educación de sus hijos prestando especial atención a las familias asociadas con hijos con algún tipo de discapacidad, problema social etc.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el Centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el Centro educativo y otras instituciones en la programación y desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, Administraciones locales, y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.

- h) Velar por los derechos de las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos en el ámbito escolar.
- i) Promover la igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales de raza o sexo.

El equipo directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias, para tratar aquellos aspectos en las que la colaboración entre ambos sea fundamental para un correcto proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as en el Centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por tanto cualquier propuesta, si la organización del centro lo permite será tomada en cuenta.

La Asociación elaborará un plan de actividades que será entregado al equipo directivo y cuyas actividades serán incluidas en la programación general anual.

DERECHOS Y DEBERES DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

LAS FAMILIAS TIENEN DERECHO A:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro y en las Normas de organización, convivencia y funcionamiento del Centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A tener a su disposición el proyecto educativo y las normas de organización del Centro y las programaciones didácticas.

- A participar en el Consejo Escolar presentando o votando candidaturas y a solicitar información a sus representantes dentro del Consejo Escolar.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, obligatoriamente de forma trimestral y siempre que sea necesario a través de la agenda o reuniones personales o a través de la Plataforma Educamos
- A que sus hijos sean evaluados de forma objetiva.
- A recibir información sobre los contenidos programados para el curso y sobre la evaluación de los mismos (procedimientos y criterios de evaluación). Asimismo, podrán solicitar al tutor cuantas aclaraciones consideren necesarias sobre el proceso de evaluación de sus hijos siguiendo el cauce establecido en las instrucciones de evaluación y organización de los centros de agosto de 2014.
- A conocer las actividades extracurriculares en las que van a participar sus hijos.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos, a través de reuniones individuales con el tutor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del Centro y la calidad de su servicio.

- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

LAS FAMILIAS TIENEN EL DEBER DE :

- Conocer y cumplir las normas de organización, convivencia y funcionamiento del Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando las ausencias o faltas de puntualidad, proporcionando los recursos y condiciones necesarias para que sus hijos progresen.
- Facilitar la información necesaria sobre los aspectos de sus hijos para un correcto proceso de enseñanza-aprendizaje
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, adquiriendo el material que sea demandado por el tutor o por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o por el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar

el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.
- Abstenerse de visitar a sus hijos en horario lectivo sin causa justificada, incluido el periodo de recreo.
- En caso de separación o divorcio comunicar al centro a quien le corresponde la guarda y custodia de los hijos y a comprometerse a cumplir lo establecido en los Convenios o sentencias.
- Evitar actuaciones por su cuenta, en caso de incidentes con sus hijos actuando de forma coordinada con el centro y con la comisión de convivencia si esta fuera necesaria. En el caso de presentar algún problema con el tutor de sus hijos, mantener una reunión con el mismo para esclarecer el tema, y posteriormente solo si fuese necesario hacer intervenir al equipo directivo.
- Abstenerse de enviar a sus hijos al colegio en caso de enfermedades infecto contagiosas o por infestaciones por parásitos. Se deberá cuidar el aseo personal.
- Evitar que los niños, salvo casos puntuales y muy justificados que asistan al colegio en pañal.
- No desautorizar a los maestros en presencia de sus hijos.
- Pedir cita siempre que precise ser atendido por algún miembro de la comunidad educativa.
- Traer y recoger puntualmente a sus hijos, sin acompañar al menor dentro del recinto escolar. En el caso que de forma justificada se produjese un retraso, se llevará al niño a dirección, para que cualquier miembro del mismo acompañe al niño a su clase.

- Procurar que los niños lleven una dieta sana y equilibrada, intentando en la medida de lo posible que no traigan para el recreo dulces ni golosinas.
- Respetar al resto de las familias, procurando mantener un ambiente de diálogo, tolerancia y respeto por las diferencias.
- Intentar colaborar con el AMPA, como medio de formación, información y participación de las familias.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

EL PERSONAL DOCENTE TIENEN DERECHO A:

- A todos los derechos reconocidos para todos los trabajadores.
- A la libertad de enseñanza buscando siempre la educación integral de sus alumnos siempre respetando lo establecido en las normas de organización y funcionamiento del centro así como en las programaciones didácticas.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.

- A expresar opiniones en el campo educativo y exponer a los órganos de Gobierno todo aquello que le preocupe o ideas que surjan.
- Formar parte del Claustro y a solicitar reunión del mismo siempre que el número de solicitantes sea de un tercio del mismo.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

EL PERSONAL DOCENTE TIENE OBLIGACIÓN DE :

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.

- Conocer y cumplir lo establecido en las normas de organización convivencia, y funcionamiento del Centro, así como lo establecido en la Programación general anual.
- Asumir los distintos ciclos la responsabilidad que le correspondan, en su labor como educador y como miembro de los diferentes órganos en los que esté inmerso.
- Participar en los planes de evaluación que plantee el centro o la Administración.
- Respetar la autoridad de los órganos de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones, así como las decisiones tomadas en los claustros y el consejo escolar.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos y sus familias, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo, presentando la documentación para justificación de la misma.
- Asistir puntual a las reuniones programadas durante el curso.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- De tener actualizadas sus programaciones didácticas y ser coherente con las mismas.
- Favorecer las relaciones positivas con las familias, así como su colaboración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- Respetar la confidencialidad de la información recibida por las familias, con personas ajenas a las mismas.

- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo siempre a la familia.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente, siendo puntual y cumpliendo con el lugar y grupo que le ha sido asignado.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Dejar las actividades organizadas, cuando la ausencia del profesorado sea con la antelación suficiente.
- Devolver el material de uso común tal y como se lo ha encontrado, informando del uso del mismo a algún miembro del equipo directivo.
- No sacar material de uso común del Centro sin previa autorización del equipo directivo.
- Debe actualizarse en su profesión, adaptándose a los cambios normativos y sociales en los que estamos inmersos.
- Ser puntual para hacerse cargo de su grupo de alumnos.
- Respetar el trabajo del resto de profesionales, creando un clima de confianza que potencie un buen trabajo en equipo y contribuir a un buen funcionamiento de los órganos de participación, coordinación y de dirección.
- Utilizar como cauce de comunicación con las familias el correo institucional así como la plataforma EDUCAMOS.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

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

LOS ALUMNOS TIENEN DERECHO A :

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a la no discriminación por razón de sexo, raza, situación social o económica y personal, identidad y expresión de género. Derecho a la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- A recibir orientación educativa.
- A la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos..., proporcionando una educación que garantice la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A ser evaluado su rendimiento con objetividad y a solicitar información sobre todas aquellas dudas que tenga sobre dicha evaluación.
- Al derecho a reunirse para tratar temas de actividades extraescolares y/o complementarias en horario de recreo o de permanencia en el Centro, bajo la supervisión de algún profesor.
- Ser elegido delegado de clase a partir del quinto nivel de primaria asumiendo las siguientes funciones: recoger propuestas del grupo clase, presidir las asambleas de clase con la supervisión del tutor, realizar tareas

acordes a su edad que le encomiende el personal docente, representar a sus compañeros y velar por el cumplimiento y respeto de las normas de la clase.

- A formular a los equipos de gobierno, de coordinación y de participación todas las ideas y sugerencias que mejoren el funcionamiento del Centro.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de alumnos con necesidad de apoyo específico.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

LOS ALUMNOS TIENEN OBLIGACIÓN DE:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Respetar las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro y de aula.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Respetar los derechos y libertades de los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes e inmuebles, así como las instalaciones del Centro.
- Asistir a clase con el material que sea preciso para el adecuado desarrollo de un área o actividad planteada por el Centro.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Se considera personal no docente, a aquellas personas que trabajan en nuestro Centro, pero no realizan tareas educativas concretas, pero que son muy necesarias para una adecuada organización y funcionamiento del centro.

Nuestro Centro dispone de :

- Una responsable del comedor y un número variable de cuidadores dependiendo de la ratio del comedor.
- Un conserje
- Una auxiliar técnica educativa.
- Un responsable del Ayuntamiento dentro del consejo escolar.

REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO:

El representante del ayuntamiento tiene el derecho de:

- Conocer el proyecto educativo y las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro.
- Participar en el consejo escolar del Centro.

- Utilizar las instalaciones del colegio, previa petición y aprobación del equipo directivo.
- Ser respetado por los miembros del equipo directivo.

El representante del ayuntamiento tiene la obligación de:

- Asistir a las reuniones del Consejo escolar.
- De conocer y mediar con el Ayuntamiento, en cuanto al mantenimiento del colegio (limpieza, cuidado del mismo, calefacción etc .).

PERSONAL DEL COMEDOR

El personal de comedor tiene el derecho de:

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser escuchados en sus sugerencias para mejorar la organización del centro.
- Recibir los recursos necesarios para un adecuado desarrollo de su trabajo.

El personal de comedor tiene la obligación de :

- Respetar a los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con los protocolos higiénicos sanitarios establecidos por normativa.
- Mantener en buen estado de limpieza y cuidado la cocina, evitando productos tóxicos.
- Informar al encargado de comedor de todo aquello que precise el comedor.

- Realizar tareas relativas a educación para la salud y hábitos de comportamiento en un comedor.
- Ayudar a algún alumno que por edad o condiciones personales necesiten de colaboración.
- Mantener informado al director de cualquier irregularidad que pudiese surgir.
- Cumplir con el deber de cuidado de los alumnos.
- Llevar a cabo el programa de actividades anual del servicio de comedor.

AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

El auxiliar técnico educativo tiene derecho a:

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- A ser escuchado por la dirección en sus necesidades.
- A que se le proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

El auxiliar técnico educativo tiene la obligación de :

- Atender las necesidades de los alumnos con necesidades educativas especiales del Centro, en cuanto a hábitos de higiene, alimentación, autonomía etc.
- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para la mejora de la autonomía del alumnado.
- Colaborar con los profesores de este alumnado en la vigilancia del patio, y en salidas extraescolares (siempre que sea dentro del horario lectivo)

CONSERJE

El conserje será contratado por el Ayuntamiento, órgano del cual dependerá a efectos Administrativos. Su horario estará en función de lo establecido por el Ayuntamiento. Se intentará que esté presente en entradas y salidas del Centro.

El conserje tiene derecho a:

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- A ser escuchado por la dirección en sus necesidades.
- A que se le proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

El conserje tiene obligación de cumplir sus funciones dentro del Centro:

- Abrir las puertas de acceso al colegio al comienzo de la jornada escolar.
- Cerrar las puertas de acceso al centro unos minutos después a la incorporación del alumnado a las clases.
- Acompañar a las familias, o cualquier persona que visite el Centro al despacho de dirección.
- Acompañar al aula al alumnado que se incorpore por razones justificadas después de la hora de entrada.
- Tocar la sirena en los horarios establecidos para ello.
- Colaborar con los profesores, facilitándoles la utilización de materiales y equipamiento del colegio, fotocopiado, encuadernado distribución de circulares etc.
- Realizar pequeñas actividades de mantenimiento del Centro.
- Mantener el patio del colegio limpio.

- Otras tareas que se le pudieran asignar dentro de sus competencias.

PERSONAL DE PRÁCTICAS

El personal de prácticas tiene derecho a:

- A ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
- A que se le proporcionen todos los recursos necesarios para tener una formación adecuada.
- A integrarse en la vida del centro y del aula en la que está inmerso.
- Elegir con que tutoría o maestro puedan desarrollar mejor su formación, entre aquellos maestros que sean voluntarios para el desarrollo de esta formación.

El personal de prácticas tiene la obligación de:

- Cumplir con el horario que así marquen las órdenes de la Universidad.
- Notificar las faltas de asistencia a la dirección, y según las órdenes dictadas por la Universidad deben recuperar dichas horas.
- No tienen obligación de sustituir, ni de cuidar los recreos.
- Nunca deben estar solos con las tutorías en las que se están formándose (es necesario la presencia del tutor/ o cualquier maestro responsable.
- No asiste a los Claustros.

PROTECCIÓN DE DATOS

Según la guía de centros educativos elaborada por la Agencia Española de protección de datos y la Ley Orgánica 3/2018 , de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos

digitales,es obligatorio garantizar la protección de los derechos y libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.

Como aspecto muy importante todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus responsabilidades, derechos y deberes, deberán observar y cumplir la normativa sobre protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.”

Cuando se traten datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los datos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo

Todas las personas que acceden a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar y que pudieran tener acceso a datos de carácter personal tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.

No se pueden utilizar los sistemas de i-cloud públicos de empresas privadas (Dropbox, Drive...) para guardar datos de carácter personal y en ningún caso datos sobre las conductas contrarias y sanciones impuestas a los alumnos.

Ningún miembro de la comunidad educativa puede hacer uso público del nombre del colegio en redes sociales (Facebook, Twiter, ...), blogs, webs sin consentimiento del equipo directivo del centro y únicamente con fines educativos.

Para garantizar un adecuado uso de los datos personales se deben tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- El nombre, apellidos, dirección, teléfono o su correo electrónico, imágenes, profesión, estudios o lugar de trabajo son datos de carácter personal.
- Son especialmente sensibles los datos de ideología religiosa, raza, vida sexual, infracciones penales o administrativas.
- El tratamiento de los datos personales en el caso de los menores de 14 años debe ser autorizado por sus padres o tutores legales.

- Solo se pueden recabar información y tratar datos de los alumnos o de sus padres o tutores cuando sea necesario para el desempeño de la función docente o orientadora.
- Se debe pedir autorización de ambos padres o tutores para la captación de imágenes de los alumnos y utilizarlas exclusivamente para uso educativo.
- En el caso de las salidas fuera del centro o contratación de actividades con empresas ajenas al mismo, se debe llevar a cabo una autorización expresa para la utilización de imágenes en dicha actividad.
- Los centros como responsable del tratamiento de los datos, garantizarán que los datos a los que se tengan acceso se puedan utilizar en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas.
- Los exámenes de los alumnos no se deben mantener más allá del periodo de reclamación de los mismos.
- Los datos de los expedientes deben ser conservados por si se necesitan en un futuro
- Todas las personas que accedan a datos de carácter personal están obligados a guardar secreto sobre los mismos.
- Los centros educativos pueden recabar información sobre la situación familiar de los alumnos. Esta información debe estar actualizada y los progenitores deben informar de cualquier modificación. Es obligatorio recabar información en el caso de padres separados o divorciados sobre las medidas recogidas en los convenios reguladores o en las sentencias.
- El centro debe conocer los datos de salud de su alumnado siempre que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- En casos de situaciones de riesgo, donde se vea afectado la integridad física del menor, el profesorado puede recabar información de los propios alumnos sin la necesidad de la presencia de sus padres o tutores legales.

- Un centro educativo no puede acceder a contenidos de dispositivos electrónicos de los alumnos, sistemas de mensajería WhatsApp o redes sociales. No obstante, en situaciones de riesgo (ciberacoso, violencia de género etc.), se podría acceder a los mismos sin consentimiento de los interesados.
- Las comunicaciones entre profesores y familias no deben llevarse a cabo a través de mensajería instantánea, solo por los cauces establecidos en el centro (correo institucional, EDUCAMOS, agenda escolar etc.) Se podrían crear con carácter excepcional grupos, siempre con la participación de un padre o madre de un alumno, para actividades muy concretas siempre con el consentimiento expreso de los padres. La Administración no debe correr nunca a cargo de un profesor ni debería participar de ellos.
- Solo se pueden grabar imágenes de los alumnos y difundirlas a través de mensajería instantánea en caso de accidente o indisposición del alumno (y cuando la situación sea muy urgente) En el caso de actividades extracurriculares, de debe tener autorización expresa de los padres o tutores legales.
- Un centro puede dar publicidad a listados de los alumnos sin ningún tipo de dato añadido salvo nombre y apellidos en los tabloneros de anuncios. En el caso de situaciones de violencia de género se debe excluir a este alumnado.
- Se pueden hacer públicas las relaciones de beneficiarios de becas sin añadidos de datos de carácter económico.
- Las calificaciones de los alumnos se deben facilitar a los alumnos y a sus padres. En el caso de que las calificaciones se den de forma oral, nunca deben ir acompañadas de ningún comentario adicional que afecten personalmente al alumno.
- Los padres pueden solicitar la copia de los exámenes siguiendo los cauces establecidos por normativa para este fin.

- No se puede proporcionar ningún tipo de información del alumnado a ningún familiar ni persona que no sea sus padres o tutores legales, salvo que exista una autorización expresa por parte de los mismos.
- El proporcionar datos a las fuerzas y cuerpos de seguridad son obligatorios, debiendo quedar por escrito.
- Para llevar a cabo cualquier campaña de vacunación, programa de salud escolar(bucodental, alimentaría...), se debe pedir autorización a los padres o tutores legales por parte de los servicios que van a llevar a cabo la campaña.
- Se debe pedir autorización para el uso de imágenes. Siempre autorizado por los dos progenitores.
- En la realización de actividades como festivales, el centro debe informar que si un tercero toma fotografías o graba vídeos será su responsabilidad el filtrado de las mismas. Dichas imágenes solo se pueden utilizar a nivel personal, familiar y de amistad. El centro no tendrá responsabilidad sobre el incorrecto uso de estas imágenes.
- El único dato que el centro puede proporcionar de los profesores es el correo electrónico institucional o aquel que ellos autoricen para su uso y comunicación con las familias.
- En la web del centro solo se podrán poner imágenes de aquellos alumnos que así estén autorizados por sus padres o tutores legales.
- En los blogs educativos no se pueden publicar datos personales de los alumnos.
- Los profesores pueden acceder a los datos de los expedientes académicos de los alumnos a los que imparte docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes de los demás alumnos del centro. Están obligados al deber de sigilo.
- Los profesores deben conocer la información de salud de los alumnos.

- Los padres separados o divorciados, deben recibir información por duplicado salvo resolución judicial que así lo impida.
- Los centros educativos reciben peticiones de otros centros, instituciones y organismos privados, para proporcionarla es necesario el consentimiento familiar y con petición por escrito.
- En el caso de los Servicios sociales, Menores, Juzgado, no es necesario autorización si es para situaciones de riesgo o desamparo.
- En el caso de los centros sanitarios, si es preciso atención del alumnado se pueden ceder los datos sin consentimiento familiar.
- No se puede proporcionar datos personales a las AMPAS sin autorización familiar.
- No se deben publicar por parte del centro fotos en redes sociales.
- Es obligatorio para todas aquellas personas que trabajen con niños la solicitud del certificado de registro central de delincuentes sexuales.
- Los familiares pueden oponerse a la publicación de datos cuando exista un motivo legítimo y fundado (orden de alejamiento del menor)

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive con ellas, coordinadas por el tutor/a del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Todas las normas de aula tienen unos criterios comunes:

- Deben ser adaptadas a la edad del alumnado
- Deberán elaborarse con criterios democráticos, con el fin de implicar a todos.

- Deberán ser pocas, sencillas, y muy concretas.
- Deberán recoger todos los aspectos a corregir, pero también los que hay que potenciar.
- Es conveniente enunciarlas en afirmativo.
- Entre los elementos básicos que deben incorporar todas las normas de aula son:
 - El aula es un lugar de estudio y trabajo, y por tanto será utilizado para tal fin.
 - El aula es un lugar de convivencia por lo que se debe mantener una actitud adecuada en la misma.
 - El alumno no debe ausentarse del aula sin permiso.
 - Los alumnos no pueden permanecer solos en las clases sin permiso de algún profesor.
 - No se permitirá el uso de dispositivos de tecnologías (móviles, tablets.), salvo que así lo requiera el profesor.
 - El alumno es responsable de sus objetos de valor, por lo que se pedirá que el alumno se abstenga de traerlos a clase.

Para elaborar las normas se seguirá en todas las aulas el mismo proceso (decreto 3/2008 de 8 de Enero, convivencia de Castilla la Mancha)

- En el primer claustro de Septiembre, el equipo directivo informa sobre el proceso a seguir para la elaboración de dichas normas.
- Durante la primera semana de colegio, se elaboran por la tutoría unas normas de cole y de aula, coordinadas por el tutor.
- Entre todo el grupo se establecen las consecuencias que el no cumplimiento de las normas pueda acarrear.
- A partir de la reflexión anterior, se consolidan "Nuestras normas", que tanto el profesor como el alumnado debe cumplir.
- Una vez realizadas las normas, se informa al equipo docente y se da una copia de las mismas a la dirección del centro.

- El equipo directivo se las expone al Consejo Escolar para que velen de que no vulneran las normas establecidas con carácter general para el Centro. El Consejo escolar aprueba en primera reunión ordinaria. A partir de este momento son de obligado cumplimiento.
- Es conveniente la exposición a la vista de todos y dar una copia al alumnado y a las familias.

CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

En el ejercicio de su autonomía , los Centros docentes determinarán en el documento de las normas de organización, convivencia y funcionamiento del Centro y en el documento de normas de aula las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 del decreto 3/2008 del 8 de Convivencia en Castilla- La Mancha y establecerán medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en este decreto.

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

- Dentro del recinto escolar.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

MEDIDAS PREVENTIVAS

El decreto 3/2008 del 8 de enero de la convivencia escolar establece que:

- El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- El Centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Para prevenir conductas que alteren la convivencia en el Centro en nuestro centro se:

- Incorporan a las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias los valores propios de la convivencia.
- Llevar a cabo modelos de enseñanza y aprendizaje que faciliten la convivencia favoreciendo la interacción entre el profesorado y el alumnado.
- Propone medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las propias normas y en la prevención de las mismas (alumnos ayudantes).
- Se llevan a cabo programas de tutoría individualizada y compromisos con familias.

- Se forma a las familias, a través de la Escuela de Padres en la resolución de conflictos.
- Se realizan actividades que trabajan aspectos de la convivencia y que están recogidas en la programación general anual.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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

En ningún caso puede imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y dignidad personal del alumnado y nunca podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación obligatoria y de su derecho a la escolaridad. No obstante un profesor del grupo, informando a la jefatura de estudios de los motivos de esta decisión, si puede imponer temporalmente como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de clase ,cuando dicho alumno/a impida con su conducta al resto del alumnado ejercer el derecho de enseñanza –aprendizaje (art 25 del decreto de convivencia).Será la Dirección del centro el que organice dicha atención bajo la vigilancia del profesor que en ese momento no esté dando clase directa.

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas

- La petición de excusas en los casos de injurias ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad de la conducta:

- 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 comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.MEDIDAS CORRECTORAS.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS(art 22)	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR(art 24)
<ul style="list-style-type: none"> • Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. • La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. • La interrupción normal del desarrollo de las clases. • La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. • Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar. • El deterioro, causado intencionadamente de las dependencias del centro o de su material, o del material del cualquier miembro de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. • El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al del grupo aula habitual, bajo el control de profesorado del centro. • La realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo del alumnado con un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20. La decisión de las medidas correctoras por delegación del Director/a corresponden a cualquier profesor o profesora del centro oído el alumno /a .En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificará a la familia. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (art 23)	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR(art 26)
<ul style="list-style-type: none"> • Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. • Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad educativa. • El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física. • Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación sexual, religiosa, racial o xenófoba o se realicen contra aquellas personas más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas. • La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. • 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 clase. • La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al Centro que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este caso el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a, con inclusión de formas de seguimiento y control durante los días

<ul style="list-style-type: none">• El deterioro grave, causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.• Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, comportamientos xenófobos o del terrorismo.• La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro y el incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	<p>de no asistencia la centro, para garantizar así el derecho de evaluación continua. En esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales.</p>
--	--

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director/a de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Asimismo, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres/madres o representantes legales.

. Para la adopción de las correcciones previstas en el apartado anterior, será preceptivo en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a las familias y el conocimiento del profesor/a de la tutoría. Además las correcciones son inmediatamente ejecutivas.

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 de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

Las medidas correctoras pueden ser reclamadas por las familias o representantes legales siguiendo lo establecido el artículo 29 del Decreto de convivencia de Castilla- La Mancha. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOE. 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 aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

OTRAS MEDIDAS

RESPONSABILIDAD DE DAÑOS (art 31).

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material (siempre y cuando quede demostrado que el maestro estaba cumpliendo sus funciones de guardia y custodia del alumno y que el alumno había sido avisado previamente de las consecuencias que sus actos podrían ocasionar), así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o en su caso sus padres/madres o tutores legales son responsables del resarcimiento de tales daños.

RESPONSABILIDAD PENAL (art 33)

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

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

Según el Decreto de la convivencia de Castilla-La Mancha, en el Capítulo II, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

La mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa. Se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. No obstante, no se ofrecerá la mediación en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados: acoso o violencia contra personas y las actuaciones para la salud y la integridad personal, en las vejaciones o humillaciones contra personas más vulnerables o por la exhibición de símbolos racistas, o por manifestación de ideologías que empleen la violencia o comportamientos xenófobos.
- Cuando en el mismo curso escolar ya se haya utilizado la mediación y los resultados haya sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o reconciliación una vez aplicadas las medidas correctoras, a fin de restablecer la confianza entre personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

PROCESO DE MEDIACIÓN

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno/a con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que las partes del conflicto lo acepten voluntariamente ante la dirección del centro y en el caso de menores de edad, los padres o tutores legales, y se tome el compromiso de cumplir con el acuerdo al que se llegue.
2. La persona mediadora no puede tener ninguna relación con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto y es elegida por la Dirección del centro. Dicha persona deberá convocar un encuentro y concretar el acuerdo al que pretenden llegar.
3. Si el proceso se interrumpe, por la no aceptación del acuerdo, se debe comunicar al director/a para que actúe en consecuencia.

AUTORIDAD DEL PROFESORADO



Según el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla La Mancha, quedan establecidas las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, así como las medidas correctoras que deben ser aplicadas y el procedimiento a cumplir en el caso de tener que tomar la decisión de aplicar alguna de estas medidas correctoras.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y las recogidas en el Decreto 3/2008 se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto de autoridad del profesorado.

Las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y las medidas correctoras a tener en cuenta son las siguientes:

CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR
<ul style="list-style-type: none"> • La realización de actos que menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normas de las clases o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia, o de puntualidad del alumnado no justificadas y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente .Están excluidas aquellas faltas que no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado. • La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. • El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza-aprendizaje , facilitada por el profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> • La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. • La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.



<ul style="list-style-type: none">• El deterioro de forma intencional de propiedades y del material personal del profesorado, así como otro material que precise el docente para desarrollar su actividad docente.	
--	--

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. • 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 • Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. • La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. • La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • El cambio de grupo o clase. • 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. • La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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. | |
|---|--|

Para la aplicación de las medidas correctoras el profesorado contará con el apoyo y colaboración del equipo directivo y del resto de profesores del Centro.

Cuando 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 las siguientes medidas:

- El cambio de centro si el alumno está cursando enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del Centro cuando se trate de un alumno que no curse enseñanzas obligatorias.

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

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

FACULTADES DEL PROFESORADO

El profesorado afectado podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar la colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el Centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

APOYO Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL PROFESORADO

- Para dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en la que se ve involucrado el profesorado se crea la Unidad de Atención al Profesorado, cuyas funciones son la protección, asesoramiento y apoyo al profesorado que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones que debe emprender.
- Se establecerá un protocolo y una vez iniciado el mismo, la Consejería recogerá datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.
- La Consejería elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se están desarrollando, para una vez evaluadas se arbitren las medidas más oportunas.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

En el caso de que en el Centro surja un caso de maltrato entre iguales se seguirá lo establecido en la resolución de 18/01/2017 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.

Una vez detectada una situación de maltrato entre iguales, el Centro pondrá en marcha las siguientes medidas:

1. Identificar la situación: cuando haya indicios de una situación que pueda derivar en acoso escolar, cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el compromiso de ponerla en contacto con el equipo directivo. Si se hace por escrito se rellena el Anexo de recogida inicial de información.

2. El centro educativo deberá garantizar siempre los siguientes principios: protección, intervención eficaz ante hechos violentos, discreción y confidencialidad, intervención global(a todo el alumnado y agentes implicados), prudencia, empatía y sensibilidad así como responsabilidad compartida.
3. Se constituye la Comisión de acoso escolar (un miembro del equipo directivo, la orientadora y un miembro de equipo docente del centro)
4. Se toman medidas inmediatas: el responsable de la dirección a propuesta de la Comisión de acoso adoptará las medidas afectadas que pueden ser:
 - 4.1 Medidas que garanticen la inmediata seguridad del acosado (observación, acompañamiento y atención del alumnado)
 - 4.2 Medidas cautelares hacia el acosador (restricción de uso de zonas, mayor vigilancia).
 - 4.3 Medidas dirigidas a esclarecer los hechos, trabajadas desde un enfoque no de inculpación sino preventivo o terapéutico.
5. Informar a la Inspección educativa informando de la medida anterior (anexo IV Constitución de la Comisión de acoso escolar).
6. En el plazo de 24 horas desde la constitución de la Comisión del consejo, la dirección informará a las familias del alumno implicado. Se hará a través de una entrevista con acta.
7. Se elaborará el Plan de actuación, siguiendo lo establecido en esta Resolución.
8. Se informa a las familias (tutores implicados, comisión de acoso y dirección) sobre las medidas adoptadas.
9. Derivación a otras instancias (Fiscalía de Menores) cuando sea necesario.
10. Evaluación y seguimiento (se informará a la Inspección y al Consejo Escolar)

PROTOCOLO EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Se considera absentismo escolar, la ausencia reiterada de un alumno al centro escolar, sin causa justificada.

La orden del 9 de marzo de 2007, que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar establece que en el caso de detectar un caso de absentismo se deben seguir los siguientes pasos:

1. El tutor llevará un seguimiento de las faltas de asistencia, y las remitirá al programa DELPHOS. En el caso de observar absentismo, lo comunicará a las familias e informará al equipo directivo y al equipo de orientación.
2. Si no remite la situación, el equipo directivo con el tutor citará de nuevo a las familias.
3. El equipo de Orientación valorará si dicha situación se debe a factores socio-familiares y lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Básicos
4. El equipo de orientación junto con los Servicios Sociales, concretarán un plan de intervención socioeducativa con las familias.
5. Se informará a la Inspección educativa.
6. Se llevará a cabo un seguimiento.
7. Se pedirá colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno que presenta situación de absentismo.

Es necesario que dichas situaciones sean detectadas tempranamente y sean comunicadas a la Orientación educativa y al equipo directivo.

PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

El protocolo unificado de intervención con menores del año 2015 y la gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad, así como la Ley orgánica 3/2018 de 5 de

diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, establecen

que la actuación del personal en el ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida.

Es necesario diferenciar los siguientes conceptos:

- **GUARDIA Y CUSTODIA**. La custodia es el cuidado ordinario de los hijos implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño.
- **PATRIA POTESTAD**: es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Esta igualdad se rompe en las siguientes situaciones:

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

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslado de matrícula).
- En general cualquier decisión que se salga de las consideradas ordinarias.

Para estas situaciones se debe:

- Estudiar detenidamente las circunstancias y alegaciones y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guardia y custodia.
- En los casos de escolarización solo se admitirá la firma y datos de los progenitores. En el caso de desacuerdo se podrá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor determinará lo más adecuado para el el mismo. Mientras se resuelve la situación se escolarizará al niño en el centro más cercano del progenitor que tenga la guardia y custodia del niño.

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL ALUMNO

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

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.
- Si no existe privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro a a partir

de ese momento duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados. Esta decisión se mantendrá en tanto que ninguno de los progenitores muestre ninguna orden judicial que así lo impida.

- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal. **IMPORTANTE, no proporcionar ningún tipo de información a nadie(abuelos,parejas etc.). salvo los padres o tutores legales, salvo autorización expresa de la otra parte y por escrito.**
- En ningún caso se considera documentos relevantes para denegar la información: querellas, denuncias, demandas, poderes para pleitos etc.... Solo resolución judicial o documento de acuerdo común entre los padres.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que *"los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial". No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados".*

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al Centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro,

5.- Solicitud y facilitación de los resultados de evaluación

- a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuras, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Es obligatorio que el Centro y los tutores de los alumnos tengan una copia actualizada del convenio regulador o de las sentencias para conocer el régimen de visita de que les corresponden a cada uno. **LOS PADRES ESTÁN OBLIGADOS A DEMOSTRAR CUALQUIER MODIFICACIÓN DEL MISMO.**

En el caso de autorizaciones para excursiones de un día, será necesario la firma del progenitor que tenga la guardia custodia. En el caso de que la actividad sea más allá del horario escolar y según convenio le corresponda al otro progenitor la visita de sus hijos, se debe pedir la firma del mismo.

Para realizar actividades de larga duración, es necesario el consentimiento de los dos.

Si en algún caso el progenitor que no tenga la guardia custodia y tenga que recoger a su hijo/a, y no se presente en el centro, se pondrá en primer lugar en conocimiento de la persona que ejerce la custodia. En el caso de no localización, se pondrá en mano de la guardia civil. Se pedirá una diligencia donde se muestre que el alumno queda en manos de dicho cuerpo.

En caso de accidente del menor se pondrá en conocimiento de los dos progenitores.

Se prohibirá el acercamiento al alumno en el caso de que exista resolución judicial de alejamiento, o de malos tratos. **EN NINGÚN CASO EL FAMILIAR PODRÁ ACCEDER AL NIÑO/A NI RECIBIR NINGÚN TIPO DE INFORMACIÓN.**

En el caso de que se presente el familiar que no tiene la guardia y custodia incumpliendo lo establecido en el convenio regulador, se debe informar a la persona que tiene la guardia y custodia para autorizar dicha salida.

En el caso de toma de imágenes del menor, se precisa la autorización de los dos progenitores.

No se puede privar la presencia de los abuelos ni familiares directos en aquellas actividades que así tenga reconocidas el centro en la PGA y en las normas.

No se proporcionará ningún tipo de información del alumno a nadie salvo sus padres o tutores legales. Para poder proporcionar esta información es necesario la autorización expresa de los dos.

Para las reuniones generales de tutoría o de Dirección la citación será para los dos progenitores.

Para las citaciones de reuniones individuales también se llevará a cabo a los dos, pudiendo ser en días separados si así lo deciden los progenitores. LO MÁS ADECUADO ES EL USO DEL EDUCAMOS..

Ningún miembro del centro puede posicionarse hacia uno de los progenitores , debe escuchar y respetar todo aquello que se diga : Es necesario levantar acta en cualquiera de los casos.

Es muy importante el deber de secreto todos los docentes y equipo de orientación.

En el caso de conductas contrarias a la convivencia, el mejor cauce de información a los dos progenitores es la utilización de la plataforma EDUCAMOSCLM.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Se entiende por identidad de género/sexual, la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto-determina, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento de nacimiento y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente elegido.

El protocolo de actuación en estos casos son el siguiente:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede notificar si hay algún alumno que manifieste manifestación de sexo diferente a su identidad de género.

- Se informará a la familia.
- La orientadora previo consentimiento de la familia, iniciará valoración del impacto de la posible transfobia dentro del contexto escolar.
- Se facilitará la información a las familias y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios o instituciones que así considere necesario.
- Si los responsables legales muestren señales de no respeto de la identidad sexual se pondrá en conocimiento del Servicio de familia y Menores de la Consejería de Bienestar social.
- Cuando sea la familia la que notifique la situación se informará al equipo docente y a la Inspección educativa. Es necesario autorización familiar. No es necesario aportar ningún tipo de documento que acredite la información.
- Posteriormente se pondrá en marcha el plan de actuación escolar elaborado por la orientación, equipo directivo y tutor. Dicho plan incluirá:
 - Medidas de sensibilización dirigidas al alumno y familias.
 - Actuaciones de formación del equipo directivo, orientación y equipo docente llevadas a cabo por especialistas.
 - El centro se debe organizar para garantizar:
 - Las manifestaciones de identidad de género y la libre personalidad del alumno.
 - Se utilizará el nombre elegido por el niño/a solo aparecerá en los documentos legales el originario por nacimiento.
 - Se permitirá usar la vestimenta elegida libremente.
 - Se permitirá que acuda a los baños que se correspondan con su identidad.
 - En las actividades extraescolares, se garantizará que el alumno participe atendiendo a su identidad sexual sin que esto signifique discriminación.

- Se deben incluir en las normas lo relativo a este protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

Según la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado 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.

AGRESIONES:

- Físicas que impliquen dolor o aquellas que impliquen romper, esconder o sustraer objetos personales.
- Verbales: ofender o insultar.
- Social o psicológico sin agresión física o verbal: exclusión social, aislamiento, marginación etc.
- Sexual sin su consentimiento.
- Discriminatorias por razón de género, orientación sexual etc.
- Ciberacoso: actividades no propias a través del uso de las tecnologías de la comunicación.

AGENTES IMPLICADOS

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan conocimiento de una situación de acoso.

ACTUACIONES

- Recoger en las NCOF canales de comunicación directa para informar de las situaciones
- Asegurar la protección de la víctima.
- Intervención eficaz en caso de violencia, utilizando medidas reparadoras o sancionadoras.
- Discreción, prudencialidad, empatía y sensibilidad.
- Responsabilidad compartida.
- En el caso de que se detecte un caso de acoso se deben establecer las siguientes medidas:
 - Una vez detectada la situación se debe poner en marcha la comisión de acoso escolar por parte del equipo directivo nunca más allá de 48 horas. Es independiente de la comisión de convivencia. La comisión la formará: un miembro del equipo directivo, la orientadora y un miembro del equipo docente.
 - El responsable de la dirección adoptará las medidas inmediatas de protección del menor informando a las familias afectadas. Medidas que impliquen la seguridad, medidas cautelares dirigidas al alumno acosador (aumento de vigilancia), medidas de esclarecimiento con el resto del alumnado.
 - A partir de todo esto se informará a la Inspección educativa utilizando los anexos establecidos para ello.
 - Se informará en un plazo no superior a 24 horas a las familias implicadas con las medidas adoptadas por la comisión del centro.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO A LAS TUTORÍAS.

El director designará, a propuesta de la Jefatura de estudios, al responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos a finales del mes de junio de forma provisional, si la organización del Centro así lo permite o en el primer claustro de septiembre teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el claustro y establecidos en las normas.

La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- El maestro permanecerá en el mismo ciclo con el mismo grupo, siendo los niveles iniciales 1º, 3º y 5º. Si el equipo directivo considera que debe ser cambiado este criterio, puede asignar al maestro a otro nivel, previo informe al servicio de Inspección educativa.
- La especialidad del puesto al que estén adscritos los diferentes maestros.
- Otras especialidades en las que están los maestros habilitados.

En general según las Enseñanzas, la normativa recoge que la asignación de tutorías, curso, grupos, materia o ámbito se atenderá a los criterios establecidos por el claustro en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del propio Centro.

Los aspectos específicos que recoge la normativa (Orden del 2/07/2012 y las instrucciones del 5/08/2014 son las siguientes:

- El tutor será designado por el director a propuesta del Jefe de estudios, entre los maestros que imparten docencia en el grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las NCOF. Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías
- La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando , en todo caso:
 - La prioridad de la antigüedad en el Centro.
 - En caso de empate se acudirá a la antigüedad en el cuerpo.

- Si fuera necesario, se utilizarán como criterios de desempate, el año de oposición y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la del cuerpo.
- Maestros interinos por orden de nombramiento
- Maestros itinerantes.

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

Los maestros suprimidos que lleguen a nuestro centro no pierden la antigüedad al obtener nuevo destino, sino que mantendrá la acumulada en el centro desde el que se suprime.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE BAJAS Y PERMISOS

La resolución del 8 de mayo de 2012, en la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral establece que, al fin de garantizar el buen funcionamiento del Centro, el maestro o personal laboral debe informar a la dirección del Centro la falta, tan pronto sepa que ésta va a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación y en su caso concesión del permiso o licencia a través de la normativa vigente.

La comunicación se debe realizar preferiblemente por teléfono o aviso personal.

La justificación será exigible desde el primer día que el profesor o personal laboral se ausente de su trabajo. La parte de la jornada no realizada o no justificada en la forma y plazo previstos en dicha resolución pueden dar lugar a deducción de haberes.

Además se tendrán en cuenta las situaciones establecidas en la Resolución del 23/07/2018 por la que se disponen las medidas complementarias del plan concilia de la vida personal, familiar y laboral y las establecidas en las instrucciones posteriores en el año 2019.

PERMISO POR VISITA MÉDICA

Es retribuido siempre y cuando se cumplan los siguientes criterios:

- a) Deberá concertarse fuera del horario de trabajo. En caso de que no fuera posible, se justificará mediante declaración y justificante de la persona que falta.
- b) Deberá comunicarse previamente a la Dirección del Centro educativo.
- c) Deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria y la hora de entrada y salida de la consulta. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo. En el caso de la Seguridad social seguirán los cauces establecidos.
- d) Será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada.
- e) En aquellas situaciones que la asistencia médica corresponda al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del empleado o empleada, se autorizará la usencia por el tiempo que resulte indispensable siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Para su autorización, es necesario que la ausencia cumpla los siguientes requisitos: que no sea posible concertar la visita médica fuera del horario de trabajo, que no sea posible el acompañamiento por otra persona y que dicho acompañamiento sea necesario para el paciente pueda realizar la visita. Estas circunstancias deberán justificarse mediante una declaración jurada y la certificación médica correspondiente.
- f) En el caso que el director/a no considere justificada la ausencia o esta no se justifique en el plazo previsto deberá comunicarlo a los Servicios Periféricos e el plazo de tres días.

INDISPOSICIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

En caso de que la ausencia sea debida a una indisposición durante la jornada laboral, o antes del inicio de la misma, se deberá comunicar a la dirección del Centro, y acudir al centro sanitario correspondiente, para la posterior justificación médica. Si la indisposición se prolongue más de un día, se debe tramitar el parte médico o baja médica, siguiendo lo establecido en dicha resolución.

ACTUACIÓN EN CASO DE INCAPACIDAD TEMPORAL

1. Se presentará a la Dirección, el parte médico de baja dentro de los tres días siguientes a su expedición, posteriormente los de confirmación y el de alta expedido por el facultativo competente, se presentará al día siguiente de su expedición.
2. El personal que solicite una licencia por enfermedad debe ponerse en contacto con la Inspección médica provincial.
3. El centro enviará por correo electrónico el parte médico de baja escaneado y en los cinco días siguientes el documento original por correo ordinario.
4. Una vez revisada la documentación la inspección médica enviará un informe a los servicios del Personal Periférico correspondiente, con el informe de resolución de la misma.

OTROS PERMISOS

La documentación de los permisos oficiales que se tuvieran derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la delegación, nombre un sustituto lo antes posible, a través de los impresos oficiales que tenga el centro. Es recomendable que el profesor prevea su ausencia y deje el trabajo organizado de sus clases, para facilitar la incorporación del nuevo profesor sustituto.

El cuadro resumen de las licencias , permisos y excedencias actualizado, estará siempre a la vista del personal del centro, para su consulta.

DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN(Medidas complementarias Plan concilia del 23 de junio de 2021

Se podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar sin necesidad de justificación. Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación ni durante el periodo comprendido entre las evaluaciones ordinarias ni extraordinarias de fin de curso ni cuando no se garantice el buen funcionamiento del centro. La concesión de los mismos se llevará a cabo según lo marcado en la normativa y siguiendo los criterios marcados en la misma. Se solicitarán con una antelación máxima de 30 días y se dará la respuesta en un plazo máximo de 10 días. A excepción de causas sobrevenidas como: enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares hasta tercer grado de consanguinidad.

Se podrán unir a fin de semana o puentes.

Se deberán disfrutar preferiblemente uno desde el 1 de octubre hasta el 31 de enero y el otro desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio dentro del curso escolar.

Los interinos con vacante (todo el curso escolar), se regirán por los criterios anteriores. El interino con sustitución podrá utilizar uno de los días siempre que cumplan de forma continuada los periodos que marca la normativa.

Todos los que se beneficien de esta medida deberá presentar con tres días de antelación un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.

El criterio para asignar los días sería por entrega del permiso y en caso de desempate se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Causas sobrevenidas recogidas anteriormente.
- No haber disfrutado del permiso en el periodo inmediatamente anterior.
- La antigüedad en el centro.

- La antigüedad en el cuerpo.

ASISTENCIA A TUTORÍAS

Se podrá asistir a la tutoría de los hijos por tiempo imprescindible, mediante convocatoria escrita y una vez al trimestre como máximo.

CRITERIOS PARA SUSTITUIR EN CASO DE AUSENCIAS O PERMISOS.

La jefatura de estudios organizará las sustituciones, procurando un reparto equitativo entre todo el profesorado, siguiendo el siguiente orden:

1. Profesores con tareas de refuerzo educativo sin desdoble.
2. Coordinadores de ciclo, formación, biblioteca, actividades complementarias.
3. Maestros que estén desarrollando desdobles
4. Equipo directivo y Equipo de orientación y apoyo

Si existen varios maestros que cumplan estas características se optará por el maestro que comparta ciclo con el que se ausenta.

En el despacho de dirección, habrá un cuadrante con todos los profesores disponibles para sustituir en un día y hora determinada.

Si la sustitución hubiera que realizarla en infantil, se intentará que sea del mismo nivel educativo, y si es necesario será cubierta por personal de primaria.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el caso de que un tutor determine la derivación de un alumno al Equipo de Orientación, para su evaluación psicopedagógica, se hará por escrito a través del modelo elaborado para ello.

En ningún caso podrá salir el alumno/a de la clase al equipo de orientación sin previa autorización por escrito de los padres.

Una vez que el alumno/a tenga autorización de las familias para salir a apoyo, en el caso de los niños más pequeños, serán llevados por la PT y en el caso de los mayores irán ellos solos al aula .

A principio de curso el equipo de orientación se reunirá con la jefatura de estudios para organizar el horario que garantice la atención del alumnado con necesidades de apoyo específico.

Todas las horas no lectivas que tengan los profesores a excepción de las establecidas por normativa por responsable de algún cargo (biblioteca, formación etc.), serán dedicadas a refuerzo educativo. Serán excepción aquellas sesiones dedicadas a desdobles en las áreas instrumentales.

La jefatura de estudios elaborará un cuadrante donde se recojan dichas horas y la asignación de los profesores a alguna tutoría. Los refuerzos, serán dentro del aula y siempre que sea posible, a profesores del mismo nivel educativo y su objetivo será lograr que el alumno/a al que van dirigidos alcance el ritmo normal de la clase.

Se deberá llevar un registro de todas las sesiones, con el nombre del alumno, la fecha , la materia y las actividades que se han trabajado.

CRITERIOS PARA LA REAGRUPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

La organización de los grupos respetará los criterios de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje de los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

El Consejo Escolar, en reunión ordinaria, ha decidido que todos los grupos al finalizar ciclo, actualmente los niveles pares (infantil 2º y 4º), se reagrupen siguiendo los siguientes criterios:

- El jefe de estudios se reúne con el equipo de nivel que trabaje con ambos grupos.

- Se exponen las dos listas de alumnos y se separan en un primer momento por orden alfabético.
- Una vez hecha la primera reagrupación, se establece que ambas listas estén equiparadas por sexos. En el caso de que no sea así, se equipararían.
- A partir de aquí, se estudian los alumnos con necesidades educativas especiales, problemas de conductas y de convivencia y se equiparan los dos grupos.
- Finalmente se busca que los grupos sean lo más homogéneos posible en cuanto a rendimiento académico.
- Se tendrá en cuenta a la hora de organizar los reagrupamientos, la opinión del equipo docente de los cursos anteriores, así como la opinión del equipo de orientación.
- Se intentará siempre que sea posible que no coincidan familiares dentro del mismo grupo clase

CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO UNA VEZ INICIADO EL CURSO

Una vez que llegue al centro un alumno/a nuevo la adscripción se llevará a cabo de la siguiente manera:

- En un principio se mirará la ratio, el alumno nuevo/a se irá al grupo con menos ratio con las siguientes excepciones:
 - Si en una clase hay un alumno acnee (alumno con medidas extraordinarias), se contará uno más en la ratio.
 - Si en una clase hay un grupo mayor de acneaes(alumno con medidas individualizadas) a igualdad de ratio, con la colaboración del Equipo de Orientación y la Jefatura, se decidirá a que grupo se adscribe al alumno nuevo/a.
 - Si el alumno nuevo/a trae informe psicopedagógico con medidas individualizadas y/o extraordinarias, con la

colaboración del equipo de orientación y la Dirección se decidirá a que clase va.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

HORARIO DEL CENTRO

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

La jornada del colegio es de cinco mañanas, de lunes a viernes en horario de 9:00 horas hasta las 14:00 horas, excepto los meses de junio y septiembre que es de 9:00 horas a las 13:00 horas.

El comedor comienza a las 14:00 horas y termina a las 16:00 horas, excepto los meses de junio y septiembre que comienza a las 13:00 horas y termina a las 15:00 horas.

El Centro estará abierto siguiendo el siguiente horario:

Horario Lectivo		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1 ^a sesión	9:00-9:35	9:00-9:45
2 ^a sesión	9:35-10:10	9:45-10:30
3 ^a sesión	10:10-10:45	10:30-11:15

4 ^o sesión	10:45-11:20	11:15-12:00
Recreo		
4 ^a sesión	11:50- 12.25	12:30-13:15
5 ^a sesión	12:35-13:00	13:15-14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias queda establecido de la siguiente manera:

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO

(Durante el mes de Junio y Septiembre será hora complementaria la del jueves).

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
14:00-15:00	14:00-15:00	14:00-15:00	14:00-15:00	
ATENCIÓN FAMILIAS	CLAUSTROS CCP CONSEJOS REUNIONES NIVEL	REUNIONES EQUIPO DOCENTE(NIVEL)	HORA COMPLEMENTARIA Y FORMACIÓN	

DURANTE LOS MESES DE JUNIO Y SEPTIEMBRE el horario quedará establecido de la siguiente manera:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

13:00-14:15	13:00-14:15	13:00-14:15	13:00-14:15	
ATENCIÓN FAMILIAS	CLAUSTROS CCP CONSEJOS REUNIONES NIVEL	REUNIONES EQUIPO DOCENTE(NIVEL)	HORA COMPLEMENTARIA Y FORMACIÓN	

Según la orden 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre la organización y funcionamiento de los centros art 86 establece:

“Se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro”.

Esta hora de cómputo mensual, será preferentemente la del jueves.

ORIENTACIONES SOBRE LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

A La hora de elaborar los horarios:

- La normativa y orientaciones a seguir en la organización de las itinerancias.
- La normativa sobre el horario de cargos directivos, coordinadores y responsables.
- Intentar que por un grupo de alumnos pasen el menor número de profesores
- Intentar que las materias que tengan menos de tres sesiones, no sean en días consecutivos.
- La educación física se impartirá, a ser posible, en horas distintas de la última hora.
- Cabe la posibilidad de juntar dos sesiones, para la realización de trabajos, pruebas de evaluación etc.

- Se llevarán a cabo desdobles si así lo solicitan los profesores en las áreas de lengua, matemáticas y en inglés siguiendo el programa establecido para tal fin. Estos desdobles se harán coincidiendo el área instrumental de un nivel con la educación física del mismo nivel. De esta forma cada tutor se quedaría con la mitad de su clase y el maestro de educación física se llevaría a cada una de las mitades restantes a realizar educación física. Será la dirección encargada de organizar dichos desdobles, siempre y cuando el personal de Centro sea suficiente para organizarlo de forma funcional. En el caso de inglés se hará coincidir el horario de dos maestros de inglés para poder llevar a cabo el desdoble.

Los desdobles de inglés se llevarán a cabo en función del horario de los especialistas de inglés dando prioridad a los niveles superiores.

El centro programará de forma flexible el horario de los alumnos de infantil que se escolaricen por primera vez. Se intentará organizar el horario de tal forma que no coincida con el horario de recreo de Primaria.

En la etapa de infantil, durante la primera semana de septiembre, se establecerá un horario para que las familias entreguen el material escolar a las tutoras. La organización de este horario, corresponde al equipo de infantil, con la colaboración de la jefatura de estudios.

Las actividades extraescolares se desarrollan en el colegio siguiendo el programa que elabora el AMPA. Actividades que se desarrollan de lunes a viernes de 16:00 horas a 18:00 horas. Para ello el AMPA debe elaborar un programa que será custodiado por la dirección del centro y se incluirá de forma resumida en la PGA del centro.

PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS NIÑOS DE 3 AÑOS

Todos los alumnos del Centro que se escolaricen por primera vez, tendrán un periodo de adaptación, de forma progresiva, de tal forma que la incorporación al centro sea lo más adecuado a las necesidades del alumno y familias.

La forma de organizar este periodo, será el siguiente:

1. Reunión entre el equipo de infantil y la jefatura de estudios para organizar dicho horario.
2. PRIMERA REUNIÓN CON LAS FAMILIAS: En junio, donde se explica dicho proceso, las normas y se entrega el calendario para llevarlo a cabo.
3. Durante el mes de junio, se puede hacer una jornada de puertas abiertas, en la que participará el equipo directivo y las familias de los niños que se escolaricen por primera vez, para conocer las instalaciones del Centro.
4. SEGUNDA REUNIÓN: se realiza durante la primera semana de septiembre. El tutor de cada grupo de 3 años, se reúne con las familias, y les explica cómo va a ser llevado a cabo finalmente el periodo de adaptación, además les entrega un cuadrante organizado este periodo.
5. Incorporación al centro, según lo establecido en el periodo de adaptación.

Para garantizar una correcta incorporación del alumnado al Centro, debe existir una buena coordinación entre las familias y el Centro y será muy importante que las familias cumplan una serie de normas, para facilitar dicha incorporación del niño por primera vez a un colegio:

- El niño debe venir acompañado al centro y se entregará a sus familias a la salida. (En el caso de que la persona acompañante, no corresponda con la familia, debe ser notificado a las tutoras).
- Respetar el cuadrante que ha sido entregado a cada familiar.
- Las despedidas deben ser breves, y cumplir con las orientaciones de las tutoras, en el caso de llantos, rabietas etc.
- Que se respeten las orientaciones en cuanto a ropa, juegos etc.

ENTRADAS Y SALIDAS

El centro abrirá sus puertas a las 8:55 y a las 13:55. El centro cerrará por seguridad a las 09:10 para evitar salidas y entradas no deseadas. Se podrá acceder al Centro pulsando el portero situado en la puerta que da a las pistas.

Si existe conserje será el responsable de abrir y cerrar el colegio. El equipo directivo también asume dicha función en ausencia del mismo.

Los alumnos de infantil 3 años saldrán 5 minutos antes, para evitar las aglomeraciones con los niños más mayores.

Los alumnos de infantil pasarán por la puerta principal junto con el alumnado de primer ciclo. Los alumnos de infantil serán recepcionados por el alumno, los de primer ciclo se colocarán en las filas correspondientes donde les esperará el tutor.

El resto de alumnado entrará por la puerta del recinto laboral. Los alumnos se pondrán en su fila donde estará el tutor.

Se prohíbe la entrada de cualquier vehículo al recinto de colegio, salvo autorización del equipo directivo.

Los padres no tienen permitida la entrada al centro salvo los días de lluvia y solo en la etapa de infantil. Los padres accederán ordenados y saldrán rápidamente del centro.

No está permitido durante estos cinco minutos, dejar la mochila e irse a jugar. Queda prohibido jugar al balón en este periodo.

Una vez que suena la sirena, el único responsable de lo que pueda ocurrir algo en alguna de las tutorías, será el profesor que tenga clase en ese momento con esa tutoría. En caso de ausencia justificada de dicho profesor, será el equipo directivo el encargado de hacerse cargo de dicha tutoría, hasta que la jefatura tenga organizadas las sustituciones a ese grupo.

Para evitar interrumpir el desarrollo normal de la clase, cuando un niño debe salir o entrar fuera del horario normal del Centro, si es de infantil lo hará aprovechando las horas del recreo y si es en Primaria a hora finalizada.

Las familias no pueden acceder al Centro, antes de la finalización del horario lectivo y si es necesario, solo será por razones justificadas y habiendo comunicado con la antelación suficiente dicha salida. Si un alumno/a llega con retraso justificado al Centro, se dirigirá al despacho de dirección, para que alguno de sus miembros lo acompañe a su aula o en su caso el conserje.

Durante el recreo se podrá acceder al centro, por causa justificada, sino es así no se autorizará la salida del centro,

Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salga del colegio sin que un adulto venga a recogerlo, salvo con autorización de sus padres o tutores legales por escrito.

Las salidas serán en orden y se respetarán las mismas puertas de entrada al colegio. Se subirán las sillas, se cerrarán las persianas y se apagarán las luces. Las familias no pasarán al recinto, esperarán fuera del colegio.

De forma excepcional, y en el caso de que ninguna persona autorizada recoja a algún menor, el tutor o el equipo directivo, intentará localizar a los familiares y custodiará al alumno hasta que alguien lo recoja. En el caso de que nadie se hiciese cargo, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hiciesen cargo del menor.

En el caso de los padres separados, es necesario que el Centro conozca la situación familiar, que tiene ese niño/a. Si existe sentencia judicial con el régimen de visitas o cualquier situación que impida la relación con el menor, debe ser notificada al Centro.

Para evitar situaciones comprometidas y violentas, es necesario que estos padres cumplan el acuerdo establecido en las sentencias, y no intenten sacar al niño del Centro sin haber informado a la persona que habitualmente recoge al niño. En el caso de que no exista información judicial, el Centro no se responsabilizará de si alguno de los tutores del niño/a decide llevarse al niño sin informar al otro progenitor.

Por seguridad no está permitido que los familiares permanezcan en los halls y porches de entrada.

Se entregarán a las familias a principio de curso las siguientes normas:

DOCUMENTO DE NORMAS QUE SE ENTREGAR/ INFORMARÁN A LAS FAMILIAS

Desde la Dirección del Centro y de todos aquellos maestros que trabajan con sus hijos, año tras año les pedimos colaboración en los siguientes aspectos que tenemos recogidos en nuestras normas y que han sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

- Los padres no tienen permitida la entrada al centro, salvo los alumnos de infantil en caso de lluvia y siempre que esté previamente organizada por el equipo docente y el equipo Directivo.
- Es necesario puntualidad ya que el horario de apertura del colegio será a las 8:55 h y una vez que toque la sirena se cerrará el mismo.
- Si por algún motivo el niño/a llega tarde tienen que llevarlo a Dirección y algún miembro del equipo directivo o el conserje le acompañará a su clase. Los retrasos reiterados entran dentro del protocolo de absentismo escolar y los maestros estamos obligados a controlar tanto las faltas como los retrasos.
- Los días de lluvia el colegio abrirá las puertas cinco minutos antes del horario habitual. Los niños no accederán a las aulas si no hay un maestro que los supervise. Es obligación de los padres mantenerse en el centro hasta que el niño entre en el mismo, así como garantizar la recogida del mismo.
- Si usted necesita sacar a su hijo por algún motivo justificado (visita médica) durante el periodo lectivo, DEBE **NOTIFICÁRSERLO PREVIAMENTE AL TUTOR Y POR ESCRITO** en la agenda o notificación o por el PAPAN Deben recoger o traer a sus hijos/as respetando el ritmo de las clases (10:00-11:00-12:00-13:15).
- Los padres no pueden acceder al centro.
- Se recuerda que las familias de Primaria, que cada grupo de alumnos saldrá supervisado por el maestro o especialista que le toque, por el mismo lugar por el cual hacen las filas de entrada. Deben evitar taponar la entrada y salida de los niños
- Para evitar interrupciones en el desarrollo normal de la clase, no está permitido entrar en las aulas, por lo que si necesita recoger o llevarse a su hijo/a tiene que pasar previamente por Dirección o al Conserje

- Cuando vayan a traer o llevarse al niño dentro del horario escolar, se debe hacer siempre que sea posible en las horas de cambio de clase para evitar interrupciones.
- Si usted es un papá o mamá separado o divorciado, es obligatorio que el Centro conozca la situación familiar que tiene ese niño/a. Si existe sentencia judicial con el régimen de visitas, o cualquier situación que impida la relación con el menor debe ser notificada al Centro.(Protocolo unificado de menores de Castilla-La Mancha , junio 2015).Si existe alguna modificación también debe ser notificada al centro

Se pide por favor a estos papás y mamás que, para evitar situaciones muy comprometidas y violentas, cumplan el acuerdo establecido y no se presenten en el Centro para sacar al niño/a sin haber informado a la persona que habitualmente le recoge. En el caso de que no exista esta información judicial, el Centro no se responsabilizará de si alguno de los tutores del niño decide llevárselo al niño/a sin informar a la otra parte.

Los padres y madres separados o divorciados que no tengan perdida la patria potestad, pueden solicitar un duplicado del documento de información trimestral por escrito, así como solicitar información relativa al proceso educativo de los niños.

- En el caso de uso de imágenes, la autorización debe venir firmada por los dos padres o por los tutores legales.
- En las actividades que realice el centro (festivales, actividades abiertas a las familias etc.) y algún familiar decida grabar o hacer fotografías, estas deben ser utilizadas exclusivamente para fines domésticos. En el caso de que este material aparezca en redes sociales será responsable el tomador de las fotografías. Nunca el centro educativo sino autoriza el uso de esas fotografías para ese fin.
- Para evitar situaciones desagradables, es necesario que se conozca quien va a recoger a su hijo/a y si en algún caso va a ser una persona diferente a la habitual, deben notificárselo al tutor/a por escrito.

- Según la ley de protección de datos el centro no puede proporcionar información relativa al niño salvo que sean sus padres o tutores legales. En ningún caso se puede dar información a ningún familiar si no es con autorización expresa de padres o tutores legales.
- Los niños que se vayan solos a casa deben entregar un permiso firmado autorizando la salida.
- Es necesario concienciar a los niños de la importancia que tiene que no se vayan a casa con nadie diferente a la persona habitual. En el caso de que no se presente nadie a buscarlo/a es necesario volver con el tutor o con la Dirección del Centro para intentar localizar a las familias.
- El Centro ha decidido que no se repartirán comidas hechas en casa (pasteles, tartas etc.). Para poder repartir comida (sólo comprada) tiene que venir adecuadamente empaquetada y cumpliendo todas las normas de seguridad e higiene.
- Evitar que el WhatsApp se convierta en la agenda escolar de sus hijos. Cada vez son más niños/as los que utilizan esta vía en vez de la agenda escolar. No se puede mantener contacto con los maestros del centro a través de esta vía. Se debe hacer a través de la Plataforma EDUCACLM.
- Preocúpese de que su hijo/a venga al cole con todo el material que va a necesitar (preparar la mochila diariamente, para evitar peso innecesario).
- No debe enviar a su hijo enfermo al cole o con pediculosis (piojos).
- Si tienen ustedes algún problema solúcelo con el tutor/a, quien estamos seguros buscará una buena solución y en última instancia el equipo directivo.
- El horario de atención a padres es el lunes de 14:00 a 15:00 horas. Pida cita por escrito al tutor/a o a cualquier especialista que trabaje con el niño/a. Pueden utilizar el PAPAS para este fin.
- Para hablar con Orientación, es necesario pedir cita previa al tutor/a del alumno quien posteriormente solicitará cita a la orientadora. La orientadora no recibirá citas que no sigan estos cauces, salvo que ella considere por la importancia del caso que debe recibir a las familias sin esta cita previa.

- El centro no suministrará ningún tipo de medicación ni se permite la entrada de medicinas en el centro sin previamente informar al tutor. En el caso de tratamientos continuados y que deban darse en el centro, es necesario rellenar un documento de suministro del mismo y dejar las medicinas siempre bajo la supervisión de un adulto.
- Todos los datos de salud de su hijo/a que afecten al desarrollo normal de la vida del niño en el centro deben ser conocidos por los maestros del centro.
- Debido a la organización del Centro, este año sería conveniente pedir cita para hablar con la Dirección.
- La comunicación con el tutor o con los especialistas se debe hacer preferiblemente a través del PAPAS.

EL RECREO

El tiempo de recreo es lectivo, lo que implica que los profesores tengan la obligación de la vigilancia del mismo, según los turnos establecidos a principio de curso por la jefatura de estudios.

Durante el recreo, los responsables de la vigilancia del patio se distribuirán por los distintos recintos, con el fin de controlar todo el patio.

El alumnado no puede permanecer solo en las clases o pasillos durante el horario del recreo y si algún profesor considerase que un alumno/a debe permanecer dentro de la clase, será dicho profesor el responsable de dicho alumno.

Los maestros encargados de cada zona, tendrán que evitar llegar tarde y serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumno/a que se halle en las mismas, con independencia del grupo o nivel. Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien a la entrada de este, dándose un pequeño margen antes de continuar con las actividades lectivas. La organización del uso de las pistas deportivas, estará organizada por los especialistas de educación física, quienes elaborarán un cuadrante con el uso de las mismas.

Los días de lluvia no sonará la sirena. En tanto no deje de llover los turnos de recreo se suspenden y cada tutor vigilará en su clase con la colaboración del resto de maestros especialistas. La jefatura elaborará un cuadrante donde está recogido que especialista debe apoyar al tutor en los días de lluvia.

Si dejase de llover se procedería a sonar la sirena y se saldría al patio y volverían a vigilar el turno de maestros que ese día le toque patio.

La ratio de vigilancia del recreo en Primaria es de 60 alumnos y en infantil de 30 alumnos. Mínimo habrá dos maestros.

EXCURSIONES

Son las establecidas por el centro dentro del horario lectivo de los alumnos y como complemento de la actividad escolar.

Las actividades complementarias serán organizadas por el profesorado y recogidas en la PGA del centro. La actividad será organizada por el centro y comienza en el momento que los alumnos se suben en el autobús y termina cuando se entregan a las familias. Ninguna familia puede acceder al autobús y ningún docente colocará alzas ni sistemas de sujeción en los mismos, puesto que los autobuses cumplen con la normativa de seguridad y están autorizados al transporte escolar y son contratados por el Centro por este motivo. Los conductores una vez contratada el autobús tampoco pueden autorizar la entrada a personas ajenas a la actividad. Las familias no pueden llevar ni recoger a sus hijos/as al lugar de la

excursión (por evitar un transporte), solo en caso de causa justificada y la vuelta se realizará en el autobús.

El tutor será el acompañante preferente para asistir a una actividad con su grupo de alumnos.

En el caso de que los dos cursos del nivel no alcancen el 50% de la ratio la actividad será suspendida. La actividad será de obligada asistencia siempre que no exceda su horario lectivo si así está recogido en la PGA. En el caso de que el horario se exceda, se podrán argumentar razones oportunas para no asistir a dicha actividad y ser sustituido por otro compañero.

Los viajes de más de un día (viaje de final de curso), no dependen de la asistencia o no del tutor al mismo. El tutor/a puede delegar en otros maestros el acompañamiento a esta actividad. La organización del viaje correrá a mano del tutor/a y la realización de actividades para financiar el mismo será responsabilidad de las familias. Los maestros especialistas que acompañen en alguna actividad, serán igual de responsables que los tutores de los grupos.

No se podrá asistir a ninguna actividad sin previa autorización firmada de los padres. Es conveniente que todos los alumnos/as rellenen una autorización a principio de curso, para la realización de salidas por el entorno.

En el caso de padres separados o divorciados el consentimiento tiene que ser dado por los dos padres en el caso de que el viaje dure más de un día.

La programación de la actividad se podrá en contacto con el equipo directivo, con el tiempo suficiente para organizar al profesorado que sea necesario para realizar la actividad, respetando las ratios establecidos por normativa asimismo debe de quedar recogida dicha organización en la PGA del Centro.

Se rellenará un documento para organizar el comedor y el transporte.

RATIOS PROFESOR/A -ALUMNO/A

- Educación Infantil 1/15 o fracción. Profesorado que imparta clase al grupo de referencia. **(En el caso de los alumnos acnees, se contabilizará uno más)**
- Educación Primaria 1/20 o fracción. Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia **(En el caso de los alumnos acnees se contabilizará uno más).**
- En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.
- En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificada y adaptada a las necesidades reales.
- La ratio se puede ver aumentada en función de la dificultad que muestre la excursión y previamente justificado.

En el caso de los alumnos de transporte, será el tutor/a o maestro/a responsable, quien recoja al niño en el colegio y lo lleve hasta el lugar de salida de los autobuses. También pueden hablar con el conductor del transporte y acordar otra forma de entrega del niño/a.

En el caso de los niños de comedor, el tutor/a o maestro/a responsable recogerá al niño del autobús y lo llevará al comedor(se debe solicitar el picnic a la empresa de comedor con el tiempo suficiente, a través

Si el niño/a usuario de comedor no asiste ese día al mismo, se pondrá en contacto con el equipo directivo, para que avisen de la no asistencia del niño/a ese día.

El tutor/a puede decidir sobre la participación o no de un alumno/a a la actividad, siempre y cuando sea con motivos muy justificados según la normativa o lo recogido en dichas normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro. **(Hay que recoger dichas conductas en DELPHOS para poder privar a un alumno de una excursión).**

Si un alumno/a no puede asistir a una actividad programada por motivos justificados y ha abonado la misma, se procederá a devolver sólo la parte que no haya ocasionado gasto alguno (el dinero del transporte no se puede devolver).

Los alumnos/as que no asisten a la actividad de forma voluntaria, tienen garantizada la atención en el Centro. El tutor/a debe notificar al equipo directivo la asistencia de ese alumnado al centro y debe dejar programado actividades para ese alumnado. **(Se debe informar a las familias de la obligatoriedad de asistir al Centro).**

No se podrá ingresar dinero de estas actividades en la cuenta del colegio, sin previa autorización del equipo directivo. Cualquier actividad que se realice y sea abonada por algún profesor/a, debe ser justificada con factura legal y presentada a la secretaria del Centro.

En el caso de que la actividad que hemos programado sea con monitores externos, los profesores seguimos siendo responsables de nuestros alumnos/as y debemos estar constantemente informados del desarrollo de la actividad e intervenir si surge algún problema con alguno de nuestros alumnos/as. Para la realización de actividades, así como la toma de imágenes de la mismas con empresas externas se debe llevar una autorización expresa para tal fin que debe proporcionar la empresa.

No se autorizará ninguna actividad complementaria fuera de la PGA, que no esté autorizada previamente por el equipo directivo y aprobada por el Consejo Escolar.

ALUMNOS CON MEDIDAS EXTRAORDINARIAS.

Tal y como señala el decreto sobre inclusión educativa de castilla la mancha cuando se plantea una actividad se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- la actividad debe ser lo suficientemente flexible para que se adapte a las características del alumno.
- se priorizarán siempre actividades que cuenten con la presencia de monitores para reforzar el trabajo de los tutores
- el tutor/a es el responsable de la atención de su alumnado. Si la organización del centro lo permite se puede ampliar un refuerzo más para este alumnado.
- el ate no cuenta como ratio, pero si como apoyo al grupo.
- En ningún caso se puede privar ni desaconsejar una actividad a un alumno acnee de asistir a una excursión (eso es únicamente decisión de la familia) porque vulnera un derecho del alumno.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Las actividades extracurriculares se ofertan por la tarde y son de carácter voluntario para los docentes. Podrán ser organizadas por entidades las que se encarguen de la organización y gestión de las mismas. Todas las personas implicadas en el desarrollo de las mismas, están obligadas a cumplir lo establecido en las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro.

AULA ALTHIA

Para la utilización del aula Althia, la jefatura de estudios, elaborará un cuadrante para que todo aquel maestro/a que esté interesado en asistir, anote el día y la hora. Dicha reserva tendrá prioridad ante cualquier otra actividad que no haya sido reservada con anterioridad, salvo que dicha actividad sea de interés general del Centro o tenga carácter excepcional o urgente.

Cuando una actividad tenga una periodicidad superior a la semana se deberá solicitar la autorización de reserva permanente al claustro de profesores. Si hubiera una coincidencia de actividades de diferentes tutores, en el mismo periodo de tiempo, será la jefatura de estudios quien elabore una programación que beneficie a todos.

El profesor que haga uso de esta aula, se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como, deberá dejar correctamente ordenado el aula tras su uso, e informar al equipo directivo de cualquier desperfecto o avería que puede surgir.

BIBLIOTECA

Para la organización y funcionamiento de la biblioteca, se nombrará un encargado a principio de curso y la jefatura de estudios elaborará un cuadrante, para que los profesores que quieran hacer uso de las mismas, anoten día y hora de la actividad programada.

Las normas generales de uso de la biblioteca son:

- Los profesores ni alumnos podrán retirar de la misma ningún material, sin notificárselo al responsable de la misma.
- Los libros que se retiren para consulta, deben ser repuestos al lugar en el que fueron retirados.
- Todo el mobiliario deberá quedar ordenado.
- En el caso de que la organización del Centro y de la propia biblioteca, permita el préstamo de libros, será el encargado de la misma, quien lleve el seguimiento de ese material, quien vele por su cuidado y quien ponga una sanción si no se

cumplen las normas, de prohibir el préstamo de otro material durante el tiempo que se considere oportuno.

- En el caso de rotura o pérdida, el alumno/a, profesor/a deberá reponer el material dañado o extraviado.
- A final de curso todo el material debe estar repuesto, al margen o no de finalizar el plazo del préstamo.

COMEDOR

El centro dispone de servicio de comedor. Todos los alumnos matriculados podrán solicitar dicho servicio. Los usuarios de comedor podrán ser usuarios de forma esporádica en función de las necesidades de las familias.

Según la ratio establecida por normativa las dotaciones de personal de vigilancia se determinarán en función del número de alumnado usuario del servicio:

- Un vigilante cuidador por cada 30 alumnos o alumnas o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
- Un vigilante por cada 15 alumnos o alumnas o fracción superior a 10, en los cursos de 2º y 3º de Educación infantil
- Un vigilante por cada 10 alumnos o fracción superior a 7, en el primer curso de Educación Infantil.
- En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales, así como en aquellos otros casos en que motivadamente se justifique, la dirección general competente en materia de comedores escolares adecuará la ratio en función de estas necesidades.

Los alumno/as usuarios del comedor, así como sus familias deberán cumplir las siguientes normas:

- Respetar las indicaciones del personal del comedor.
- Cuidar el material y las instalaciones.
- Los niños de primaria, notificarán al tutor/a que son usuarios de comedor y al finalizar las clases se dirigirán al mismo.
- En los casos de infantil, su tutor/a permitirá que estos usuarios salgan con las cuidadoras unos minutos antes de finalizar las clases.
- En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se garantizará que, al finalizar de las clases, el alumno/a se encuentre dentro del comedor.
- No está permitido ni gritar, ni correr por el comedor.
- Se evitará salir durante la comida al aseo.
- Valorar la importancia de comer de todo.
- Mantener en la mesa normas básicas de higiene y de hábitos de comportamiento.
- No está permitida la entrada de las familias dentro del comedor.
- Las familias deben esperar fuera a que sus hijos/as terminen de comer.

Tal y como se aprobó en Consejo escolar, se hará entrega a las familias del siguiente documento de normas del comedor:

Tras reunión mantenida de comedor el día 18 de octubre de 2018 con las familias y reunión extraordinaria del Consejo escolar llevado a cabo el día 24 de octubre, los miembros del mismo han aprobado por mayoría las siguientes normas de comedor. Estas normas formarán parte a partir de esta fecha de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro Centro.

- No es posible tener una monitora de forma constante en la puerta, porque comprometemos la seguridad de sus hijos. Los horarios de apertura de

puertas son los siguientes(podrán ser modificados en función de las necesidades de ratio)

- 15:00 horas
 - 15:15 horas
 - 15:30 horas
 - 15:45 horas
 - 16:00 horas
- Las familias podrán recoger a sus hijos dentro de este horario. **No se abrirá la puerta fuera de ese horario.**
 - Para modificar el menú o retirada de algún alimento, no es válida una autorización de las familias, deben presentar un justificante médico que avale la modificación o retirada de algún alimento.
 - En el caso de las dietas blandas, avisen al centro por la mañana para avisar a la empresa.
 - En el caso de que sus hijos tomen medicación, deben firmar una autorización que está en el despacho de Dirección. **No se suministrará ningún tipo de medicamento sin previa autorización. Hay un documento para ello.**
 - Si algún niño se queda a actividades extracurriculares, deben firmar otra autorización a que dejan a sus hijos solos en el centro una vez pasado el horario de comedor (16:00 horas).
 - En el caso de bajas de comedor deben notificarlo cinco días antes de que se produjese la misma.

EL TRANSPORTE

El transporte es un derecho que tienen los alumnos beneficiarios, para garantizar su derecho a la educación.

El colegio cuenta con dos rutas, una mixta los institutos y otra a las fincas cercanas del colegio.

La dirección del Centro se encargará de garantizar los siguientes aspectos:

- Velar por los derechos de los alumnos, informando de la normativa vigente que regula este servicio, así como los derechos y los deberes en el uso diario. En el caso de que alumno/a no cumpliera estas normas se podría ver privado de este servicio. (Decreto 119/2012 de 26 de julio, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos).
- Recibir los partes de incidencias presentados por el conductor, que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje y resolver en consecuencia.
- Recibir las denuncias presentadas por el alumnado y familias relativas a las incidencias presentadas durante la prestación del servicio y resolver en consecuencia.
- Remitir mensualmente las correspondientes incidencias habidas.
- Comunicar las altas o bajas de los usuarios del transporte.

Las normas que deben cumplir los conductores y usuarios del transporte son las siguientes:

- Los vehículos realizarán las paradas en los puntos autorizados al efecto por la autoridad de transportes competente, en lugares seguros para la entrada y salida de los alumnos, observando las normas de parada y estacionamiento de vehículos.
- Las paradas se realizarán siempre en el margen próximo al acceso a los centros, (actualmente hay una zona habilitada para ello), de manera que, en ningún caso, los alumnos y alumnas se vean obligados a cruzar la vía.
- Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo, de la misma manera que

lo harían en el centro escolar. Si el vehículo cuenta con elementos de retención homologados, el alumnado está obligado a su uso.

- En caso de avería del vehículo, el conductor y acompañante, tomarán todas las medidas de seguridad necesarias, de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliado.

INSTALACIONES DEPORTIVAS

En el uso de las pistas deportivas, tendrá prioridad las actividades desarrolladas en el área de educación física.

Las pistas también se pueden usar durante el recreo. Los especialistas de educación física elaborarán un horario con la pista que le corresponde a cada nivel educativo y serán los tutores los encargados de supervisar dicho uso.

Se debe llevar a cabo un uso adecuado de las pistas.

El material de educación física estará custodiado por los especialistas de educación física. Si algún profesor precisa de algún material, debe solicitárselo a dicho especialista

AULAS DE USOS MÚLTIPLES

Actualmente el centro dispone de tres aulas de uso múltiples, una en infantil y dos en primaria.

La de infantil, se utiliza la atención del alumnado de no religión, y para la atención del alumno con necesidades educativas especiales de dicha etapa y para las sesiones de psicomotricidad.

En Primaria, una de ellas, tiene el material de música y es utilizada por las especialistas de música para el desarrollo de su asignatura, para y la otra se utiliza como aula de desdobles y de atención del alumnado de valores.

Además, el Centro dispone de una habitación pequeña, en la planta de arriba, que será utilizada por los maestros o especialistas durante el horario lectivo para realizar su trabajo personal. Una vez al mes, el AMPA, puede hacer uso de esa aula, para sus reuniones.

Para el correcto uso de estas aulas, la jefatura elaborará un cuadrante donde figuren las horas y los días de utilización de las mismas, con los horarios de los desdobles y de atención al alumnado de valores.

En el caso de música se debe anotar también las sesiones donde va a ser utilizada dicha aula.

Estas aulas en ningún caso serán utilizadas como almacén, se velará de que todo el material esté colocado y se dejará el aula ordenada y limpia.

TAREAS DE CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo, en el alumno/a que mejore su rendimiento escolar, el centro establece la posibilidad de establecer tareas diarias fuera del horario lectivo.

Dichas tareas serán fundamentalmente de refuerzos de contenidos y de estudio diario de la materia dada. También se consideran tareas la finalización del trabajo no realizado o terminado en la clase.

En ningún caso deben ser excesivas y deben garantizar la mejora del rendimiento del alumno. El alumno anotará en su agenda el trabajo que debe realizar.

Debe existir una coordinación entre el tutor y los especialistas para no sobrecargar al alumno/a.

El tutor explicará en la primera reunión como se van a llevar a cabo estas tareas e incidirá en la importancia de que en casa se organice el tiempo de estudio y trabajo.

OTRAS NORMAS

El claustro de profesores decide incluir como normas de centro:

- No repartir exceso de chucherías en los cumpleaños.
- No está permitido repartir alimentos elaborados por las familias. En el caso de repartir comida, tiene que venir correctamente empaquetada y cumpliendo con las normas de higiene y seguridad del producto.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE

Dependiendo de la gravedad del accidente se llevarán a cabo el siguiente proceso:

ACCIDENTE O ENFERMEDAD LEVE

- En el caso de que el alumno tenga un accidente leve en el cole, serán los mismos profesores los que realicen una cura de urgencia. Es conveniente avisar a las familias, para que sean ellas las que determinen si es o no grave (golpes, picaduras, etc).Los profesores y responsables de comedor , no suministrarán medicinas a los menores, salvo casos muy concretos y previamente autorizados por las familias.
- En el caso de enfermedad, se llamará a las familias, para que vengan a recoger al niño.
- Si un alumno precisa de medicación, pueden asistir las familias durante el periodo de recreo a suministrar la misma a su hijo/a.LOS PROFESORES NO ESTÁN OBLIGADOS A SUMINISTRAR MEDICACION, SALVO PREVIO ACUERDO CON LAS FAMILIAS Y CON AUTORIZACION PARA LO MISMO)

ACCIDENTE GRAVE

1. Aviso al equipo directivo, quien llamará al 112 y seguirá instrucciones.
2. Traslado si es necesario en vehículo al Centro de Salud.
3. Aviso inmediato a las familias. EN EL CASO DE FAMILIAS SEPARADAS SE AVISARA AL PADRE Y A LA MADRE.

SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES

Para garantizar la seguridad en las instalaciones debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

El centro cuenta con medios de extinción, señales y planos de evacuación, según normativa de emergencias. Es necesario familiarizarse con ellos y si se tiene alguna duda ponerse en contacto con el responsable del Centro para obtener la información que precise.

Hay que fijarse en la señalización y los planos de evacuación del centro

Si detectas un incendio o accidente:

- Mantener la calma y no gritar.
- Avisar inmediatamente a un trabajador/a del centro e infórmale de la situación, para que verifique la emergencia y active el Plan de actuación del centro.
- Ponerse a disposición del responsable de tu zona en la actuación ante emergencias del Centro.

Si detectas una emergencia muy grave, y no localizas a ningún trabajador/a del centro llama al 112, para que te indiquen como actuar.

Normas de actuación ante un incendio.

- Si al salir de la dependencia nos encontrásemos humo o gases en las zonas de paso, circular agachado e incluso a gatas y proteger la nariz con un pañuelo húmedo.

El humo tiende a ir hacia arriba

- Si todo está inundado por humo, permanece en tu ubicación, informa de tu presencia teléfono, y por señas a través de las ventanas para llamar la atención del exterior, cierra las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo.

El fuego se aviva con las corrientes de aire

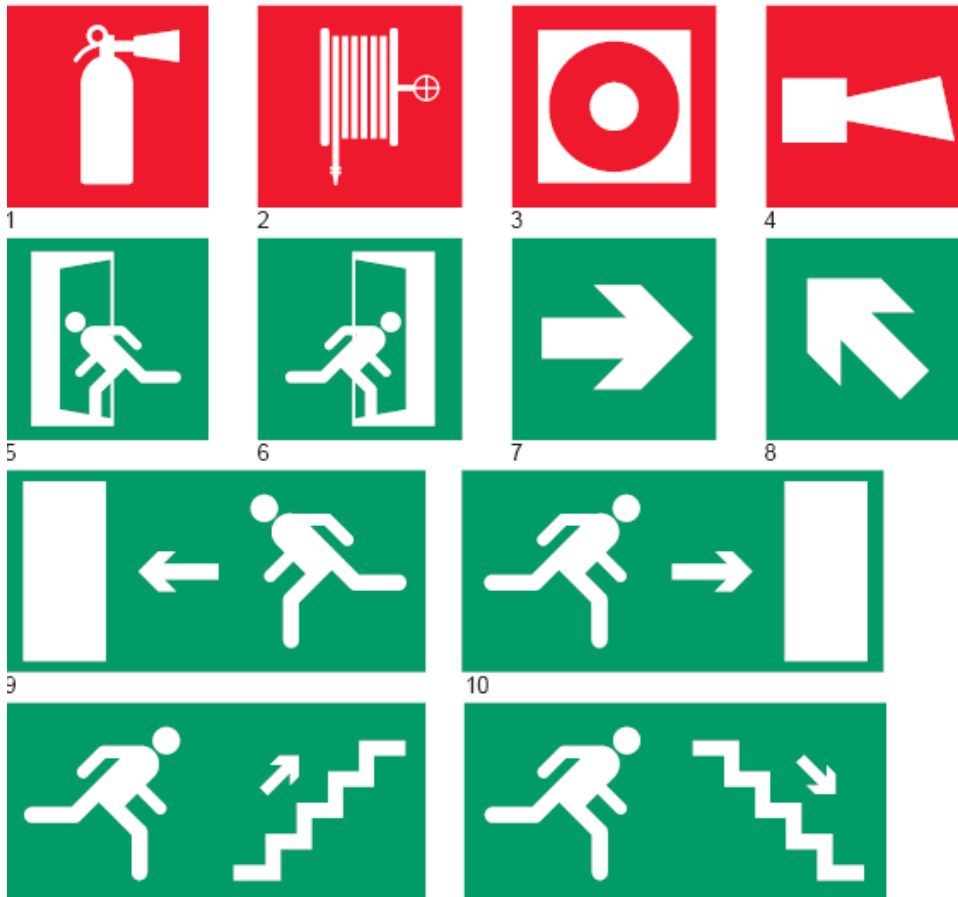
- Si mi ropa o la de otra persona se incendiase, lo mejor es rodar por el suelo para sofocar o cubrirse con una manta.

- Antes de salir o entrar en una habitación, se debe verificar que la puerta no esté caliente, en caso afirmativo, es probable que haya fuego al otro lado.

Normas de actuación ante una evacuación.

- Al oír la sirena o alarma, unirse al grupo de evacuación más próximo, debes seguir las indicaciones del responsable del grupo o del Equipo de Emergencias del centro en todo momento.
- En ningún caso se recogerán objetos personales, evitando demoras u obstáculos. Ni se volverá hacia atrás.
- Al salir a las vías de evacuación, hazlo ordenadamente, en fila, pegado a la pared, con rapidez, pero nunca corriendo, empujando o gritando.
- El último en salir de cada dependencia: cerrará la puerta y apaga las luces.
- Una vez desalojado el edificio, los grupos permanecen unidos y se concentrarán en diferentes lugares exteriores, previamente designados como puntos de encuentro según el Plano de tu área. Los alumnos siempre estarán bajo el control del Personal responsable, quien comprobará la presencia de todos los integrantes de su grupo e informará de ello al responsable de la evacuación de ese centro.
- No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro, ventanas, puertas a terrazas, patios interiores, etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.
- Debemos conocer las señales de emergencia:

- 1.- Extintor
- 2.- Manguera
- 3.- Pulsador
- 4.- Alarma sonora
- 5.- Ruta de evacuación
- 6.- Ruta de evacuación
- 7.- Ruta de evacuación
- 8.- Ruta de evacuación
- 9.- Ruta de evacuación
- 10.- Ruta de evacuación



USO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO POR OTRAS ENTIDADES

La utilización de las instalaciones y servicios del Centro a personas ajenas al mismo, deben tener las siguientes consideraciones:

- Las actividades deben ser de carácter educativo, lúdico o deportivo y sin ánimo de lucro.
- Las actividades que se desarrollen en el Centro, deben estar incluidas en la PGA del Centro.
- Se cederán las instalaciones, a la Administración Educativa, al Ayuntamiento y al AMPA del colegio, siempre con una solicitud escrita a la dirección del Centro, donde figure el horario, así como la actividad que se va a desarrollar.
- Todo aquel que solicite una instalación, es el responsable de un uso adecuado de la misma, manteniendo el orden y la limpieza del espacio.
- No se puede utilizar material de las aulas ni del colegio sin previa autorización del equipo directivo.
- En el caso de incumplimiento de alguno de los acuerdos la dirección del Centro podrá solicitar a los servicios periféricos la cesión de dichos espacios.

ADMISIÓN DE ALUMNOS

La admisión de alumnos será según lo establecido en las disposiciones vigentes.

La admisión del alumno supone la aceptación de la línea educativa del centro.

- Quedarán inscritos por defecto todos los alumnos que hayan estado matriculados el año anterior en el Centro.

- El alumnado de nuevo ingreso rellenará la solicitud de petición de plaza. La solicitud la proporciona la secretaría del Centro. El calendario de admisión vendrá determinado por la Delegación Provincial.
- Los padres o tutores legales elegirán la opción de religión católica o no en el momento de la matriculación.

OBJETOS PERDIDOS

Los objetos o prendas de vestir perdidos se entregarán a la dirección del centro. Se habilitará un espacio para la recogida de dichos objetos o prendas.

El momento de búsqueda de algún objeto perdido será durante el recreo o a la finalización de las clases.

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS, PROFESORADO Y ALUMNADO

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

El centro debe mantener una comunicación fluida con las familias, para garantizar una educación de calidad. En términos generales:

- El centro fijará una hora de atención a las familias y cada tutor programará de forma preceptiva tres reuniones generales con las familias, y todas aquellas que se consideren necesarias para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.

Cuando un padre quiera hablar con algún miembro del equipo de nivel debe pedir cita por escrito al tutor.

Cuando las familias deseen hablar con Orientación, es necesario consultar a través del tutor/a los pasos a seguir para concertar una cita.

- Todos los padres recibirán finalizado el trimestre un boletín de evaluación donde quede recogido el grado de consecución de los estándares de aprendizaje y de las competencias clave. Se hará a través de la plataforma EDUCAMOSCLM
- Al final de curso las familias recibirán información sobre la evaluación final y sobre la decisión de la promoción. Según las instrucciones del 5 de agosto de 2014 donde se regula la organización y evaluación de la educación Primaria en los centros de Castilla la Mancha se establece que el responsable de la tutoría dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones iniciales y finales.

En el caso de que los responsables legales del alumno/a, manifiesten algún tipo de desacuerdo se seguirá el proceso establecido en dichas normas.

- Los cauces que tiene el Centro de comunicarse con las familias a nivel general son:
 - Circulares escritas: A principio de curso cada tutor dará a sus alumnos toda la información relativa al comienzo de curso(horarios, normas etc.). Se enviarán por EDUCAMOSCLM toda la información .

Cada tutor al principio de curso les dará a su alumnado la documentación para justificar las faltas de asistencia, así como la autorización para la cesión de imágenes y las salidas complementarias por la localidad.

- Página web del Centro: en ella nos podemos encontrar con información actualizada sobre el Centro, los documentos oficiales, enlaces a blogs educativos, portal de educación etc.
- EDUCAMOSCLM: es la mejor vía para la comunicación familias-Centro.

- Agenda escolar: Todos los alumnos de primaria contarán con la agenda escolar, donde apuntarán sus tareas
- Tablones de anuncios: están en lugares visibles, y se pondrán todas aquellas comunicaciones más urgentes.
- Teléfono, y correo electrónico .No se dará información de los alumnos por estas vías si previamente no ha sido solicitado por escrito, y para respetar la protección de datos del menor.

El tutor llevará un seguimiento diario de las faltas de asistencia de su grupo de alumnos y procederá a registrarlas en EDUCAMOSCLM. En el caso de absentismo escolar se seguirá lo establecido en la orden 09-03-2007 de Bienestar Social, por lo que se establece los criterios y procedimiento para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

COMUNICACIÓN A LOS PROFESORES

La comunicación con los profesores para reuniones, claustros, comisiones de coordinación pedagógica, se llevará a cabo con las convocatorias establecidas para ello.

En el caso de otros temas que sea necesario difundir, se utilizarán los tablones de anuncios de la sala de profesores.

También se mantendrá comunicación fluida a través de la página web del colegio y el correo electrónico personal.

COMUNICACIÓN A LOS ALUMNOS

Si es comunicación personal, se le hará entrega de la circular del mismo.

USO Y CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES Y MEDIOS INFORMÁTICOS.

Se entiende por materiales curriculares aquellos que vienen definidos en el artículo 2 del decreto 272/2003 de 9 de Septiembre por el que se regula el registro ,la supervisión y la selección de materiales curriculares.

Los materiales adquiridos con cargo al programa de reutilización son propiedad de la Administración Educativa y quedarán depositados en el centro quien será el responsable de su custodia y reparto para aquellos alumnos que así lo determine la Administración.

Los materiales serán registrados y al finalizar el curso serán revisados por la Comisión elegida en el Consejo Escolar.

Dicha Comisión estará formada por:

- El director que será su Presidente.
- Un profesor
- Un padre/madre

Las funciones de dicha comisión son:

- Establecer los criterios para el mantenimiento de los materiales curriculares.
- Resolver los problemas o incidencias que puedan surgir como consecuencia del mal uso de los mismos.
- Entregar y recoger los materiales.
- Registra todos los materiales.

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES QUE DEBEN ASUMIR LAS FAMILIAS

- Todos los materiales serán identificados con una etiqueta que se fijará en la parte posterior de la portada del libro, donde figurará el nombre del usuario y el curso.
- A todos los padres o tutores legales se les dará un escrito que certifica que han sido recogidos los materiales y las normas que deben cumplir para el cuidado de los mismos. Dichas normas son:
 - Conservar en buen estado los materiales y devolverlos al centro al finalizar el curso.
 - Forrar los libros y no subrayarlos, salvo indicación del profesor y siempre a lápiz.
 - A informar si se está recibiendo algún tipo de ayuda de adquisición de libros, que sería incompatible con dicho préstamo.
 - A la reposición del ejemplar deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así lo notifique la comisión.
 - En el caso de incumplimiento de estas normas, podrá ser excluido del programa de reutilización de materiales curriculares.

NORMAS DE USO DE MATERIALES INFORMATICOS

El centro cuenta con el material donado por la Junta (tablets y ordenadores para las tutorías), además de pizarras digitales excepto en infantil.

Los tutores se comprometen a mantener en condiciones óptimas de uso dichos equipos y de informar a la dirección de cualquier desperfecto en los mismos.

El profesor que decida utilizar dichos equipos, debe notificarlo a la dirección del centro, para que quede constancia en un cuadrante la fecha y el número de equipos entregados.



Todos los profesores que utilicen estos equipos deben dejarlos cargando, para que el siguiente maestro que los vaya a utilizar, puedan hacerlo adecuadamente.

No se podrá retirar ningún material informático ni sacarlo del centro sin autorización del equipo directivo. En caso de no notificación, el profesor será responsable de cualquier desperfecto que pudiera ocurrir.

Se evitará que los alumnos pongan en los equipos ningún tipo de contraseña. No se podrán utilizar para navegar por internet libremente ni para la utilización de las redes sociales, salvo autorización expresa del maestro responsable de dicha actividad.

REVISIÓN DE LAS NORMAS

- **CURSO 2017/2018**.....CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN.
- **CURSO 2018/2019**.....
 - AÑADIR PROTOCOLOS ACTUALIZADOS
 - CAMBIO EN LAS RATIOS DE LOS ALUMNOS EN LAS EXCURSIONES
 - MODIFICACIÓN DE LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
 - DECRETO DE INCLUSIÓN
 - ,REVISIÓN DE NORMAS DE INFANTIL Y PRIMARIA
 - ELABORACIÓN NORMAS DE COMEDOR.
 - ACTUALIZACIÓN DOCUMENTACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS.
- **CURSO 2020-2021.**
 - ADAPTACION A LA SITUACION COVID
- **CURSO 2021-2022**
 - ADAPTACION MATERIALES INFORMATICOS
 - ADAPTACION SITUACION COVID
 - MODIFICACION DE LOS DIAS DE LIBRE DISPOSICION
 - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
 - FUNCIONES POR LOMLOE
 - CARTA DE COMPROMISO DE LOS FAMILIAS
- **CURSO 2022-2023**
 - MODIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:EXCURSIONES DEL CENTRO



Don Ángel Antonio García Camuñas, como secretario del colegio y del Consejo Escolar del Centro del José María Corcuera de Polán.

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha **30 de junio de 2023** las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido informadas por el Claustro de Profesores.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha **30 de junio de 2023** las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro

En Polán 30 de junio de 2023

Vº Bº El Director del Centro y
Presidente del Consejo Escolar del
Centro

El Secretario del Centro y
del Consejo Escolar del Centro

Fdo : D^a Rosaura González García

Fdo.: D. Ángel Antonio García Camuñas