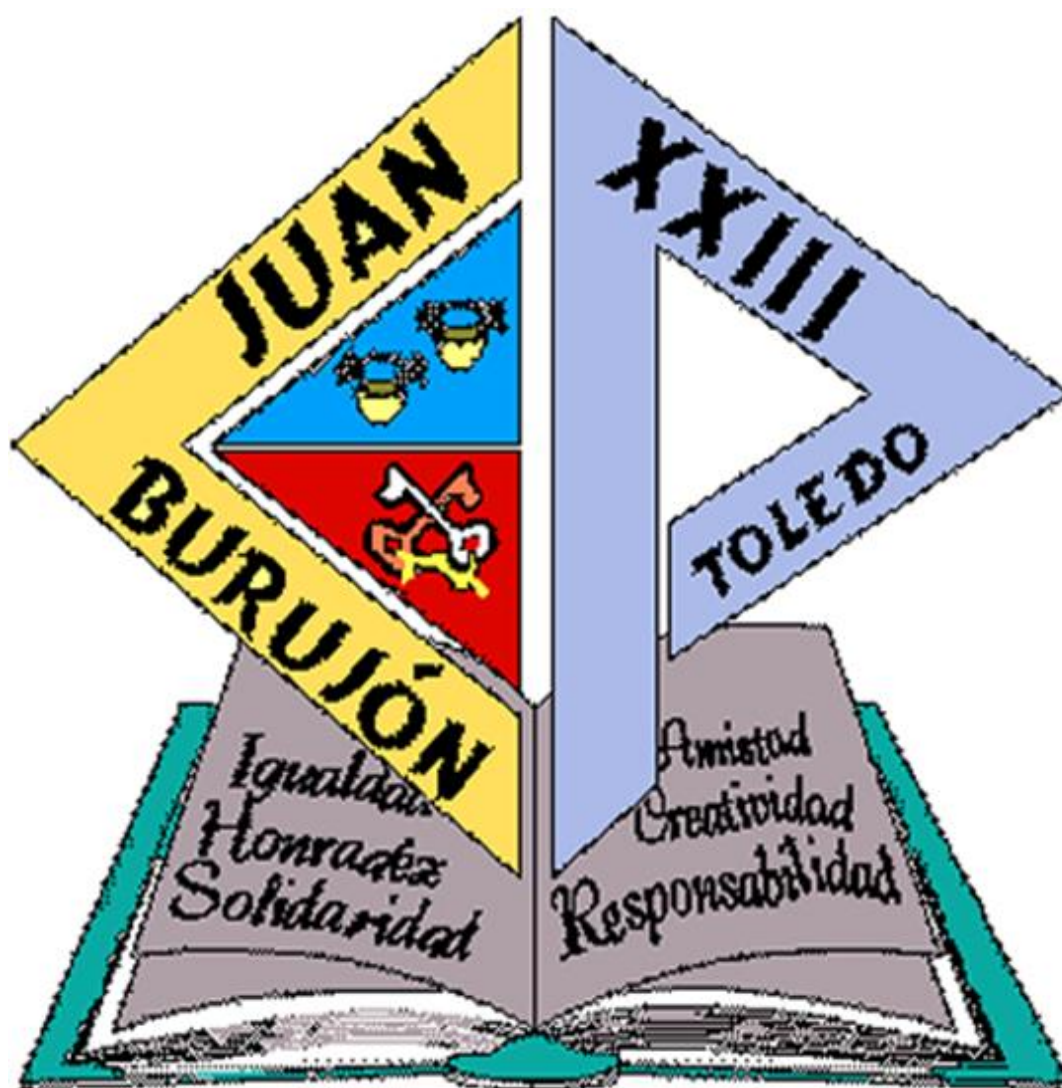


# Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

(Anexo I del PEC)



CEIP "Juan XXIII"

## ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
1. Introducción .....	4
2. Señas de identidad de nuestro Centro .....	4
3. Gestión de la convivencia en el Centro .....	4
3.1. Carta de compromiso educativo con las familias .....	4
3.2. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa .....	6
3.2.1. Derechos y deberes del profesorado .....	6
3.2.2. Derechos y deberes del alumnado .....	9
3.2.3. Derechos y deberes de las familias .....	10
3.2.4. Derechos y deberes del Ayuntamiento .....	13
3.3. Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de aula .....	13
3.4. Medidas preventivas ante conductas contrarias a las normas .....	15
3.5. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas .....	20
3.6. Pautas de actuación en el Centro .....	27
4. Organización y funcionamiento del Centro .....	29
4.1. Protocolos .....	29
4.1.1. Ley de autoridad del profesorado .....	29
4.1.2. Protocolo de actuación ante posible acoso escolar .....	30
4.1.3. Protección integral a la infancia .....	32
4.1.4. Medidas de actuación dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género .....	33
4.1.5. Protección de datos .....	33
4.1.6. Protocolo de absentismo escolar .....	33
4.1.7. Protocolo de actuación en caso de emergencia médica .....	33
4.1.8. Protocolo de actuación ante la diversidad de estructuras familiares .....	35
4.1.9. Proceso de admisión y matriculación .....	37
4.2. Órganos de gobierno, participación y coordinación .....	38
4.2.1. Órganos de gobierno .....	38
a) Equipo Directivo .....	38
b) Claustro de profesorado .....	38
c) Consejo Escolar .....	39
- Comisiones de convivencia, gestora y lectura .....	41
- Coordinador/a de bienestar y protección .....	42
4.2.2. Órganos de participación .....	43
a) AMPA .....	43
b) Participación del alumnado .....	44

4.2.3. Órganos de coordinación .....	45
a) CCP .....	45
b) Equipos de ciclo .....	45
c) Equipos docentes .....	46
d) Tutorías .....	46
e) Equipo de Orientación y Apoyo .....	47
f) Equipo de bilingüismo .....	49
g) Coordinaciones con colectivos .....	50
4.3. Evaluación .....	50
4.3.1. Plan de evaluación interna .....	50
4.3.2. Evaluación externa .....	51
4.3.3. Evaluación continua. Sesiones de evaluación .....	51
4.3.4. Custodia de exámenes .....	52
4.3.5. Documentos de evaluación .....	52
4.3.6. Promoción .....	54
4.3.7. Evaluación docente .....	54
4.4. Profesorado y personal laboral .....	55
4.4.1. Asignación de tutorías .....	55
4.4.2. Asignación de responsabilidades específicas .....	56
4.4.3. Apoyos y refuerzos .....	60
4.4.4. Faltas y permisos .....	61
4.4.5. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado .....	62
4.4.6. Recreos y exclusivas .....	63
4.4.7. Tránsito entre sesiones .....	64
4.4.8. Atención del portero automático y del teléfono .....	65
4.4.9. Personal itinerante y no docente .....	66
4.5. Alumnado y familias .....	67
4.5.1. Faltas o abandono del centro en periodo lectivo .....	67
4.5.2. Higiene y enfermedades .....	68
4.5.3. Actuación cuando el/la menor no es recogido/a al finalizar el horario escolar ..	68
4.5.4. Tutorías y vías de comunicación con las familias .....	69
4.5.5. Tareas para casa .....	74
4.5.6. Opción de enseñanza religiosa .....	75
4.5.7. Uso pedagógico de imágenes .....	75
4.5.8. Otras autorizaciones .....	76
4.5.9. Periodo de adaptación .....	76

4.6. Organización de espacios .....	77
4.6.1. Distribución de espacios .....	77
4.6.2. Aulas .....	78
4.6.3. Espacios comunes .....	79
4.6.4. Otros espacios .....	82
4.7. Organización de tiempos .....	85
4.7.1. Calendario escolar de Centro .....	85
4.7.2. Definición de jornada escolar del Centro .....	86
4.7.3. Entrada y salida .....	87
4.7.4. Recreos .....	87
4.7.5. Actividades complementarias .....	88
4.7.6. Actividades extraescolares .....	90
4.7.7. Cierre del centro por motivos especiales .....	91
4.8. Recursos del centro .....	92
4.8.1. Inventario del centro .....	92
4.8.2. Uso de recursos del centro .....	93
4.8.3. Libros de texto .....	94
4.8.4. Estrategia Digital y recursos TIC .....	96
5. Disposiciones finales, revisión y aprobación .....	96

## **1. Introducción.**

El artículo 120 de la LOE/LOMLOE establece que los centros educativos dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento y convivencia.

Las principales finalidades que se pretenden alcanzar a través de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF) son las siguientes:

- Asegurar el correcto desarrollo del Proyecto Educativo de Centro, contribuyendo a alcanzar los principios en él recogidos.
- Ofrecer respuesta eficaz a todas las situaciones y circunstancias que pudieran producirse en nuestro Centro.
- Posibilitar una educación pública de calidad, equitativa, gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado.

Atendiendo a la Orden 121/2022, las presentes NCOF han sido elaboradas por el equipo directivo, contando con las aportaciones de la comunidad educativa.

Tras su aprobación por parte del Consejo Escolar son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, tal y como señala el artículo 124 de la LOMLOE.

## **2. Señas de identidad de nuestro centro.**

El CEIP "Juan XXIII" de Burujón es un centro educativo de titularidad pública, perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que se declara aconfesional, apolítico, plural, abierto a la diversidad y contrario a cualquier tipo de discriminación, tal y como se recoge en el punto 3 del PEC.

A pesar de encontrarse distribuido en dos edificios (Educación Infantil y Educación Primaria), el CEIP "Juan XXIII" es un solo centro educativo que funciona de forma conjunta acorde al PEC y a la normativa vigente en materia de educación.

## **3. Gestión de la convivencia en el Centro.**

La LOE/LOMLOE, así como la Orden 121/2022, establecen que todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

El Plan de Igualdad y Convivencia del CEIP "Juan XXIII" se incluye como anexo que forma parte del Proyecto Educativo de Centro.

### **3.1. Carta de compromiso educativo con las familias.**

La Orden 121/2022 establece que cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias.

Dicha carta expresará los compromisos entre las familias y el Centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Nuestra carta de compromiso ha sido aprobada en Consejo Escolar e incluye un decálogo de principios acordes al Proyecto Educativo de Centro:

- a) Nuestro Centro apostará por una educación de calidad basada en la atención personalizada y en la obtención del mayor rendimiento posible de todos sus recursos con el fin de garantizar la formación integral del alumnado y el desarrollo de todas sus competencias para participar de forma activa y democrática en la sociedad.
- b) Nuestro Centro estará continuamente abierto a las aportaciones de la comunidad educativa y garantizará la transparencia en todas sus actuaciones.
- c) Nuestro Centro fomentará la participación activa, democrática y responsable de toda la comunidad educativa y facilitará la cooperación y colaboración con la Administración Educativa, otros centros educativos, entidades e instituciones.
- d) Nuestro Centro defenderá la equidad, la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el pluralismo, la interculturalidad, la cohesión social, la inclusión educativa y la atención a la diversidad.
- e) Nuestro Centro trabajará por crear un clima escolar en el que el alumnado encuentre seguridad, estabilidad, equilibrio y motivación; un clima que favorezca la resolución pacífica de conflictos, la respuesta inmediata y eficaz ante situaciones de acoso escolar o ante la discriminación basada en razones de sexo, raza, etnia, cultura, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- f) Nuestro Centro fomentará los valores éticos y morales, prestando especial atención al respeto, la tolerancia, la solidaridad, la paz, la amistad, el compañerismo, la empatía, el diálogo, la asertividad, la disciplina, la salud, la higiene y el cuidado del medio ambiente.
- g) Nuestro Centro potenciará hábitos de trabajo autónomo, responsable y constante; así como compromisos compartidos por toda la comunidad educativa para mejorar los resultados académicos del alumnado.
- h) Nuestro Centro prestará especial atención al desarrollo de la lectoescritura, al aprendizaje de otros idiomas y al uso responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- i) Nuestro Centro defenderá la libertad y autonomía en la labor docente, así como la protección de datos.
- j) Nuestro centro incentivará la formación permanente del profesorado, la investigación, la experimentación, la innovación educativa y la evaluación global como herramientas de mejora continua.

### **3.2. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.**

#### **3.2.1. Derechos y deberes del profesorado.**

##### **a) Derechos.**

**a.1.** Gozar de la condición de autoridad pública y de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias.

**a.2.** Atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria, que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

**a.3.** Tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

**a.4.** Recibir colaboración por parte de las familias en la tarea educativa del alumnado.

**a.5.** Que se respete su dignidad y su función como maestro/a, así como el prestigio, crédito y respeto hacia su persona y sus decisiones pedagógicas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

**a.6.** Que los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gocen de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los/as presuntos/as responsables.

**a.7.** Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

**a.8.** Utilización de las instalaciones, mobiliario y material del centro, respetando las normas de organización y funcionamiento del mismo.

**a.9.** Que se respeten sus creencias o convicciones de tipo religioso o moral, así como su intimidad en lo que respecta a ellas.

**a.10.** Que quede garantizada la libertad de cátedra, de enseñanza y de expresión en su ejercicio docente, siempre dentro del marco de la Constitución, las leyes vigentes y el PEC.

**a.11.** Que se garantice el derecho de reunión según la normativa legal vigente y que exista la posibilidad de realizar cualquier otra reunión de tipo profesional, siempre y cuando se solicite con anterioridad a la Dirección y no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.

**a.12.** Participar en la elección de los miembros de los órganos de gobierno y coordinación del Centro y formar parte de ellos, expresando libremente sus opiniones siempre de acuerdo con las normas de funcionamiento de dichos órganos y guardando el debido respeto a las personas e instituciones.

- a.13. Ser informado de los acuerdos alcanzados en los diferentes órganos de gobierno, participación y coordinación.
- a.14. Hacer las aportaciones que consideren oportunas a la hora de elaborar o actualizar los documentos del Centro.
- a.15. Promover iniciativas de innovación educativa y hacer uso de los métodos que se consideren adecuados, siempre y cuando se ajusten al marco legal vigente y a los principios recogidos en el PEC.
- a.16. Obtener permisos y/o licencias por las causas justificadas que se contemplan en la legislación vigente.
- a.17. Ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- a.18. Conocer el parte mensual de faltas del profesorado y el cuadrante de sustituciones.
- a.19. Ser informado por las familias de todas aquellas cuestiones, necesidades, comportamientos, tratamientos... que puedan influir en el proceso educativo de sus hijos/as.

**b) Deberes.**

- b.1. Asistir de forma asidua y puntual al Centro, respetando el calendario y horarios del mismo.
- b.2. Comunicar su ausencia al equipo directivo con anterioridad a que se produzca, si fuera posible, o a la mayor brevedad, dejando a su disposición el plan de trabajo para los días de ausencia.
- b.3. Tramitar las bajas y permisos personales y justificar las ausencias temporales antes de cumplirse 3 días.
- b.4. Estar localizable dentro del colegio y a disposición de las necesidades del mismo durante las 25 horas lectivas semanales y las 4 horas complementarias de obligada permanencia en el Centro.
- b.5. Realizar las vigilancias de recreos, los apoyos del alumnado, las sustituciones del personal docente y no docente del Centro, o cualquier otra tarea encomendada por el equipo directivo dentro de sus competencias.
- b.6. Desarrollar su labor docente con el mayor interés posible, sintiendo el Centro como algo propio y procurando garantizar la calidad educativa.
- b.7. Formarse de forma permanente y mantenerse al día de las innovaciones metodológicas y didácticas que tienden a mejorar la calidad de la enseñanza.
- b.8. Participar en la elaboración de los diferentes documentos del centro (PEC, NCOF, PGA, Memoria...), conocer su contenido, llevarlo a cabo y contribuir a que se desarrolle con eficacia entre toda la comunidad educativa, prestando especial atención a las normas de convivencia.
- b.9. Mantener una conducta respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.



- b.10.** Participar de forma activa en el Claustro de Profesores/as, en la Comisión de Coordinación Pedagógica y en cualquier otro órgano de gobierno o coordinación del que forme parte.
- b.11.** Trabajar en equipo y aceptar las resoluciones que se adopten, aunque sean contrarias a su criterio (siempre que no conculquen alguno de sus derechos fundamentales como persona o como profesor/a).
- b.12.** Elaborar su programación de aula, preparar sus clases y unidades didácticas.
- b.13.** Mantener el orden en su clase, en el resto del Centro, en los desplazamientos del alumnado a otras dependencias del mismo en horario escolar, notificando al equipo directivo las conductas graves o repetidas contrarias a las norma de convivencia.
- b.14.** Controlar la asistencia del alumnado y notificar al equipo directivo las posibles situaciones de absentismo escolar.
- b.15.** Mantener actualizados los datos de la plataforma EducamosCLM, así como los expedientes académicos, asegurando la privacidad de los datos.
- b.16.** Participar de forma activa en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias recogidas en la PGA.
- b.17.** Entregar antes de las vacaciones de verano el material utilizado durante el curso escolar (libros de texto, material audiovisual...). Si no se va a continuar en el Centro se entregarán también las llaves, portátil...
- b.18.** Cumplir el protocolo de actuación ante casos de enfermedad o accidentes en horario escolar.
- b.19.** Atender a las familias siempre que sea necesario, dentro los márgenes recogidos en las presentes NCOF, darles toda la información y orientación necesaria referente a la educación de sus hijos/as.
- b.19.** Utilizar la plataforma EducamosCLM como vía de comunicación con las familias según los términos establecidos en las presentes NCOF.
- b.20.** Participar de forma activa en el plan de evaluación interna del Centro.
- b.21.** Llevar a cabo una evaluación objetiva, global, continua y sistemática, así como custodiar las pruebas escritas durante 5 cursos escolares.
- b.20.** Participar de forma activa en las sesiones de evaluación y elaborar un boletín informativo de notas trimestral.
- b.21.** Elaborar un informe extraordinario cuando un alumno/a se traslade a otro centro.

Estos derechos y deberes son aplicables también al personal no docente, exceptuando aquellas funciones propias y específicas del personal docente, de acuerdo a la normativa vigente.

**3.2.2. Derechos y deberes del alumnado.****a) Derechos.**

- a.1.** Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y se adapte a sus características individuales y nivel de maduración.
- a.2.** Que su actividad académica se desarrolle en un clima de orden y trabajo adecuados y en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- a.3.** Que se respete su identidad, integridad y dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios, degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral.
- a.4.** Que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- a.5.** Libertad de expresión y de manifestar su discrepancia, de forma respetuosa, respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- a.6.** Que se guarde reserva, por parte del Centro, de toda aquella información de que se disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares; sin perjuicio de la comunicación inmediata a la Administración Pública competente cuando dichas circunstancias puedan implicar malos tratos para el/la alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes de protección establecidos por las leyes de protección de menores.
- a.7.** Recibir orientación educativa y educación en valores.
- a.8.** Recibir los apoyos necesarios y que se le apliquen Planes de Trabajo cuando sus circunstancias personales así lo exijan, de acuerdo con las posibilidades del Centro.
- a.9.** Protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- a.10.** Recibir la ayuda precisa y la orientación necesaria en caso de accidente o de enfermedad prolongada para que no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- a.11.** Utilizar las instalaciones y materiales del Centro y participar en su funcionamiento y vida conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- a.12.** Que su rendimiento escolar sea evaluado de forma objetiva.

**b) Deberes.**

- b.1.** Asistir a clase con puntualidad, con las debidas condiciones de higiene, descanso y alimentación, y participar en las actividades programadas por el Centro.
- b.2.** Cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- b.3.** Respetar el orden en la entrada y salida del edificio, así como en los recreos y cambios de dependencia durante la jornada escolar.

- b.4.** Evitar situaciones de riesgo para él mismo o los demás, quedando terminantemente prohibidas todas las acciones que impliquen violencia o falta de respeto hacia el cuerpo propio o ajeno, incluso en situaciones de juego.
- b.5.** Participar en las actividades complementarias aprobadas en la PGA que se desarrollen en la localidad sin coste económico para el alumnado.
- b.6.** Esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b.7.** Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje.
- b.8.** Respetar las NCOF del Centro y el derecho de sus compañeros/as a desarrollar la actividad educativa en un clima de orden y trabajo.
- b.9.** Utilizar las diferentes fórmulas de cortesía (saludar, dar las gracias, pedir las cosas por favor...) y evitar el uso de lenguaje soez, palabras malsonantes, motes o deformaciones de los nombres de sus compañeros/as.
- b.10.** Cumplir las medidas correctoras que le sean impuestas en caso de presentar conductas contrarias a las normas.
- b.11.** Traer todos los días a clase el material necesario para el correcto desarrollo de la jornada escolar, evitando traer materiales innecesarios para tal fin, especialmente si son valiosos o potencialmente peligrosos.
- b.12.** Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad e integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b.13.** No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, nacionalidad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- b.14.** Entregar las invitaciones de cumpleaños y otros eventos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje fuera del horario escolar (excepto en los casos que se invite a toda la clase y sea autorizado por el/la tutor/a).
- b.15.** Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa y hacer buen uso de los materiales e instalaciones del Centro, procurando mantener limpias y ordenadas sus aulas y el resto de dependencias.

### **3.2.3. Derechos y deberes de las familias.**

#### **a) Derechos.**

- a.1.** Que sus hijos/as reciban una educación con la máxima garantía de calidad.
- a.2.** Estar informadas sobre todos los aspectos referidos al proceso educativo de sus hijos/as, así como de las actividades extraescolares y complementarias programadas durante el curso escolar.
- a.3.** Ser recibidas por el profesorado que imparte clase a sus hijos/as, dentro del horario establecido para tal fin.
- a.4.** Pedir, de forma razonada y con buenos modos, explicaciones sobre aspectos relacionados con la educación de sus hijos/as.

**a.5.** Ser atendidas por el equipo directivo, en caso de no haber existido entendimiento entre la familia y el profesorado que imparte clase a sus hijos/as.

**a.6.** Ser tratadas con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

**a.7.** Conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos/as, así como ser informados sobre los problemas de convivencia o accidentes que les pudieran ocurrir durante el horario lectivo.

**a.8.** Elegir para sus hijos/as la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

**a.9.** Autorizar o no el uso pedagógico de imágenes o cualquier otra opción recogida en el PEC, como la posibilidad de salir solos/as a la finalización de la jornada escolar.

**a.10.** Optar a que sus hijos/as puedan participar en actividades extracurriculares o complementarias (siempre y cuando no se desarrollen en la localidad y no supongan coste económico alguno). En el caso de que no se participara en alguna actividad complementaria tendrán derecho a que sus hijos/as sean atendidos en el Centro durante la jornada escolar ordinaria.

**a.11.** Participar en la organización y funcionamiento del Centro a través de los órganos instituidos al efecto.

**a.12.** Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro o poder ser elegido/a miembro del mismo.

**a.13.** Conocer los diferentes documentos del Centro y las decisiones adoptadas en los órganos de gobierno y coordinación, siempre y cuando estén relacionadas con la educación directa de sus hijos/as.

**a.14.** Conocer y cumplir las NCOF del Centro.

**a.15.** Participar en actividades de formación organizadas por el Centro, así como en las escuelas de familias.

**a.16.** Formar y participar en asociaciones de Madres y Padres de Alumnado (AMPA) de acuerdo a la normativa vigente.

**a.17.** Solicitar las diferentes becas y ayudas ofertadas en materia de educación, sin perjuicio de que pueda ser concedida o denegada.

## **b) Deberes.**

**a.1.** Colaborar con el profesorado en la educación de sus hijos/as, procurando no contradecir ni menospreciar su labor educativa.

**a.2.** Respetar la dignidad y funciones del profesorado, así como la de todos los miembros de la comunidad educativa, evitando comentarios despectivos en las diferentes situaciones de la vida cotidiana, incluyendo las redes sociales.

- a.3.** Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos referidos a sus hijos/as que puedan tener una especial relevancia en el proceso de aprendizaje, así como aquellos casos en los que estén recibiendo algún tipo de medicación durante el periodo lectivo.
- a.4.** Justificar, mediante documento oficial, a quién corresponde la guarda y custodia de sus hijos/as en caso de separación judicial.
- a.5.** Procurar que sus hijos/as asistan al centro con puntualidad, con todo el material necesario, así como con unas adecuadas condiciones de higiene, vestido, alimentación, salud y descanso.
- a.6.** Evitar que sus hijos/as asistan al Centro mientras tienen alguna enfermedad infecciosa o pediculosis.
- a.7.** Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as, así como cuando precisen salir del Centro antes de la hora reglamentaria.
- a.8.** Recoger a sus hijos/as con puntualidad a la salida del colegio, salvo que se haya autorizado debidamente que pueden salir solos/as.
- a.9.** Entrevistarse periódicamente con el profesorado respetando el horario previsto, así como acudir al Centro cuando sean requeridos, ya sea de forma individual o colectiva.
- a.10.** No interrumpir la actividad docente, evitando entrar en el Centro durante el periodo lectivo, incluyendo filas de entrada y recreos, salvo que hayan sido autorizadas por el profesorado.
- a.11.** Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos/as dentro de las aulas, en los horarios establecidos a tal efecto y siguiendo el orden que se expresa: profesor/a, tutor/a y equipo directivo.
- a.12.** Abonar la cuantía de la reposición de los desperfectos ocasionados por sus hijos/as en las dependencias o materiales del Centro.
- a.13.** Participar en las actividades complementarias de forma activa, si se les demanda.
- a.14.** Evitar la difusión de imágenes y vídeos en internet o redes sociales sin el consentimiento expreso de las personas que figuren en ellos, o de sus tutores legales en caso de ser menores de edad.
- a.15.** Firmar los documentos referidos a la educación de sus hijos/as que así lo requieran.
- a.16.** Vigilar las actividades escolares y de ocio fuera del horario escolar, prestando especial atención al uso que hacen de las redes sociales y videojuegos.
- a.17.** Fomentar en sus hijos/as la adquisición de actitudes y valores positivos en el ambiente familiar y social.
- a.18.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones recogidas en el PEC y en las NCOF.

### **3.2.4. Derechos y deberes del Ayuntamiento.**

#### **a) Derechos.**

- a.1. Participar de forma activa en el Consejo Escolar y en las distintas comisiones que lo integran.
- a.2. Solicitar cuanta información precise sobre el funcionamiento del Centro y participar en su organización y gestión general.
- a.3. Disponer de las instalaciones del Centro en horario no lectivo, previa comunicación al director/a y firma del compromiso correspondiente.
- a.4. Participar en las actividades complementarias organizadas por el Centro.
- a.5. Difundir toda la información relativa a actividades educativas y culturales que programen.

#### **b) Deberes.**

- a.1. Designar a su representante en el Consejo Escolar.
- a.2. Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del Centro.
- a.3. Cooperar con la Administración en las ampliaciones y mejoras del Centro.
- a.4. Contratar el servicio de limpieza de los edificios escolares e inspeccionar periódicamente su funcionamiento.
- a.5. Hacerse cargo de los gastos de calefacción y electricidad del Centro.
- a.6. Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.
- a.7. Promover la relación entre la programación del Centro y el entorno socioeconómico y cultural.
- a.8. Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- a.9. Hacerse cargo del alumnado que no sea recogido puntualmente a la salida del colegio.
- a.10. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

### **3.3. Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de aula.**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula van a ser un elemento importante a la hora de garantizar la convivencia en el Centro.

Dichas normas serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula respetarán los siguientes criterios de elaboración comunes:

- Deben ser coherentes con los principios recogidos en el PEC y con los derechos y deberes establecidos en las NCOF.
- Deben ser negociadas y consensuadas entre el profesorado y el alumnado de cada aula.
- Deben ser claras, concretas y sencillas para facilitar su puesta en práctica.
- Deben incluir mecanismos eficaces de control y medidas correctoras en caso de incumplimiento.
- Deben hacerse extensivas a todo el equipo de nivel y a las familias en las reuniones generales.

Una vez consensuadas por el grupo clase, se publicarán en un lugar visible, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de dicho grupo y el profesorado del aula será el responsable de su control.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula incluirán, como mínimo los siguientes aspectos comunes:

- a) Asistencia a clase → Puntualidad, condiciones de higiene, vestido...
- b) Convivencia → Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, no discriminar a nadie, no usar motes, uso de fórmulas de cortesía y buenos modales, resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación como herramienta de crecimiento educativo...
- c) Comportamiento en el aula → Atención, esfuerzo, traer todo el material necesario, respetar el turno de palabra, preguntar las dudas, sentarse correctamente, no levantarse sin permiso...
- d) Comportamiento en el Centro → Respetar las instalaciones y el material, no correr por los pasillos y escaleras, mantener limpio el Centro, no traer materiales innecesarios (móviles, consolas...), evitar juegos violentos, no gritar, ...
- e) Trabajo en casa → Hacer las tareas encomendadas, repasar y leer a diario.
- f) Otras medidas que se puedan establecer en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **3.4. Medidas preventivas ante conductas contrarias a las normas.**

Uno de los principios inspiradores del sistema educativo español debe ser *“la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar”* (letra “k” del artículo primero de la LOE/LOMLOE).

De la misma forma, nuestro Proyecto Educativo de Centro, así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen un carácter principalmente preventivo, orientado a desarrollar iniciativas colectivas que favorezcan la convivencia, eviten en la medida de lo posible los conflictos y apuesten por su resolución pacífica en caso de producirse.

En este sentido, y tomando como referente el artículo 2 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se proponen los siguientes principios generales para prevenir la aparición de conflictos:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del Centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- f) El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- g) El compromiso de la Administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesarias con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.
- h) Fomentar la coordinación y participación activa de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida diaria del Centro.
- i) Impulsar la implicación de toda la comunidad educativa en la revisión y actualización del PEC y de las NCOF del Centro, favoreciendo el conocimiento de los principios en ellos recogidos, así como de los derechos y deberes que corresponden a todos sus miembros.



En el artículo 3 del citado Decreto se establecen las siguientes medidas y actuaciones de apoyo a los centros docentes por parte de la Consejería competente en materia de educación:

- a) Incorporación en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias de los valores que desarrollan la convivencia.
- b) La práctica de modelos de enseñanza y aprendizaje que faciliten la convivencia al aumentar las posibilidades de interacción entre profesorado y alumnado, como en el caso de la organización en ámbitos.
- c) Medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de Centro y de aula con el impulso a la figura del delegado de curso y la junta de delegados.
- d) Medidas organizativas que faciliten la coordinación y funcionamiento de los equipos docentes.
- e) Impulso a los centros docentes para que, en el uso de su autonomía, definan sus propias estructuras de mediación.
- f) Programas de tutoría individualizada y compromisos con familias.
- g) Programas de asesoramiento y formación específicos dirigidos al profesorado, los equipos directivos y al resto del personal del Centro, dando preferencia a los programas de formación en centros.
- h) Asesoramiento, programas de formación y jornadas de intercambio dirigidos a madres y padres de alumnos/as.
- i) Asesoramiento, programas de formación y jornadas de intercambio dirigidos al alumnado.
- j) Programación de jornadas de intercambio entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- k) Convocatorias para estimular proyectos de innovación e investigación educativa asociados a la promoción y mejora de la convivencia escolar, y a la prevención y resolución de los conflictos en los centros docentes.
- l) Certámenes y premios para la elaboración y difusión de materiales educativos.
- m) Compromisos con los centros docentes para la puesta en marcha de proyectos propios de carácter integral que incluyan entre sus actuaciones la mejora de la convivencia.
- n) Difusión de protocolos de actuación y materiales de apoyo a los centros.
- o) Establecimiento de vías de colaboración entre instituciones y entidades responsables, que faciliten la relación del Centro con el entorno y que potencien un clima escolar que favorezca la convivencia en los centros.
- p) Programas de apertura de centros para facilitar el compromiso social y del conjunto de la comunidad educativa.
- q) Campañas de sensibilización dirigidas al conjunto de la sociedad a través de los medios de comunicación.

Nuestro Centro, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, establece las siguientes actuaciones y medidas para mejorar la convivencia escolar:

- a) Trabajo conjunto de toda la comunidad educativa para contribuir a crear un clima positivo y favorable hacia la convivencia pacífica, participativa, igualitaria y democrática.

El punto 1 del artículo 21 del Decreto 3/2008 establece que *“el Consejo Escolar, 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”*.

Las actuaciones referidas a esta faceta se concretarán en la PGA y se evaluarán en la Memoria anual.

- b) Acción tutorial y asesoramiento del EOA.

El artículo 3 del Decreto 3/2008, en su punto tercero, establece que *“se impulsará y reforzará la convivencia escolar a través de la acción tutorial y el asesoramiento especializado de la orientación”*.

Los planes de atención a la diversidad y de acción tutorial están recogidos en el anexo correspondiente del PEC.

- c) Coordinación y colaboración con las familias.

El artículo 21 del Decreto 3/2008, en su punto segundo, determina que *“el centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado 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”*.

Y en su punto tercero añade que *“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”*.

Dichos compromisos de convivencia serán firmados entre la familia y una comisión compuesta por un miembro del equipo directivo, el orientador del Centro y un/a representante del profesorado (preferentemente el/la tutor/a o especialista al que le afecta directamente el problema de convivencia). *“El Consejo Escolar, 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”*, tal y como se establece en el punto cuarto del citado artículo.

## d) Mediación escolar.

El Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha recoge el procedimiento de aplicación de la mediación escolar en el título II, capítulo II.

## Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación.

1. *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.*

2. *El proceso de 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.*

3. *No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:*

a. *Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23 (situaciones de acoso escolar e incitación a la violencia).*

b. *Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.*

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

## Artículo 9. Principios de la mediación escolar.

*La mediación escolar se basa en los principios siguientes:*

a. *La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.*

b. *La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.*

c. *El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.*

d. *El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.*

e. *La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.*

Artículo 10. Proceso de mediación.

1. *El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno o alumna con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores/as, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.*

2. *Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.*

3. *Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.*

4. *Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.*

5. *Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.*

e) Detección inmediata ante posibles conflictos.

Un aspecto clave para garantizar la convivencia en el Centro es la rapidez a la hora de detectar posibles conflictos.

En este sentido, el colegio dispone de diferentes vías para facilitar su inmediato conocimiento:

- Modelo oficial para notificación de incidencias.
- Buzón de convivencia escolar situado en la puerta del despacho del EOA.
- Correo electrónico del centro (45000369.ceip@educastillalamancha.es).
- Plataforma EducamosCLM.
- Atención individualizada a familias.

### **3.5. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas.**

En el supuesto caso de que las medidas preventivas o de resolución pacífica de conflictos de convivencia no alcanzaran la solución deseada, se aplicarían las correspondientes medidas correctoras, tal y como se expone en el capítulo III del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

#### **Artículo 18. Definición.**

1. *En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del 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 de este Decreto, y establecerán las 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 el Capítulo III del Título III de este Decreto.*
2. *Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:*
  - a. *Dentro del recinto escolar.*
  - b. *Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.*
  - c. *En el uso de los servicios complementarios del centro.*
3. *Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.*

#### **Artículo 19. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

1. *Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.*
2. *Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.*
3. *En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.*
  1. *El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.*

**Artículo 20. Graduación de las medidas correctoras.**

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

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

**Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula.**

Son conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula y el centro, las siguientes:

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

**Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

1. *Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, las siguientes:*

- a. *La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.*
- b. *La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.*
- c. *El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.*
- d. *La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.*

2. *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.*

3. *La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:*

- a. *Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.*
- b. *El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.*

4. *En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.*

**Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.**

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

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

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

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

**Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

*Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:*

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.*
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.*
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.*
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.*
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.*
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.*
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.*
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.*

**Artículo 26. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

*Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:*

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.*
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.*
- c. El cambio de grupo o clase.*



d. *La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el/la alumno/a sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno/a.*

#### **Artículo 27. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

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

#### **Artículo 28. Procedimiento general.**

- 1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.*
- 2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.*

#### **Artículo 29. Reclamaciones.**

*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 o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.E de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.*

#### **Artículo 30. Cambio de centro.**

No aplicable en nuestra situación, ya que solo se podrá proponer esta medida a la Delegación provincial de Educación y Ciencia “en aquellas localidades en las exista más de un centro docente”.

**Artículo 31. Responsabilidad de los daños.**

*El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los/as alumnos/as serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.*

**Artículo 32. Prescripción.**

- 1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.*
- 2. 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.*
- 3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.*
- 4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.*

**Artículo 33. Responsabilidad penal.**

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

**Competencias de la comunidad educativa en la aplicación de normas de convivencia.**

Tomando como referencia el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las competencias de los diferentes miembros de la comunidad educativa a la hora de aplicar las correspondientes medidas correctoras contra las normas de convivencia son las siguientes:

**Consejo Escolar (artículo 13).**

*El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene, además de las atribuciones establecidas en este Decreto, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*

**Comisión de convivencia** (artículo 14).

*La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.*

**Claustro** (artículo 11, punto 2).

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

**Director/a** (artículo 12).

*El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y g, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada.*

**Profesorado** (artículo 11, punto 1).

*El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 16.*

**Alumnado** (artículo 15, punto 1).

*El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula. También podrán participar como voluntarios en los equipos de mediación.*

**Familias** (artículo 15, punto 2).

*Las madres, padres o tutores legales contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.*

**Personal de administración y servicios** (artículo 15, punto 3).

*El personal de administración y servicios del centro contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.*

#### 4.6. Pautas de actuación en el Centro.

##### a) Diarios de convivencia.

Cada nivel dispondrá de un diario de convivencia en el que se recogerán todas las medidas correctoras que se deriven de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas del aula. El/la tutor/a será en encargado de mantener actualizado dicho diario.

Dichas medidas se pondrán en conocimiento de la Dirección del Centro en la CCP trimestral destinada a tal fin, salvo que las infracciones revistan una gravedad especial que requiera su inmediato traslado a Jefatura de Estudios.

Igualmente, se pondrán en conocimiento de las familias en las entrevistas individuales o de forma inmediata según la gravedad y reincidencia.

El siguiente modelo será el documento oficial para tal fin:

Diario de Convivencia – Nivel →			
Nombre del alumno/a			
Fecha	Notificante	Motivo	Actuación

Si la medida correctora se aplica a varios/as alumnos/as, se podrá utilizar este modelo, pero haciendo reseña a la misma en el diario individual de los/as alumnos/as implicados/as:

Diario de Convivencia – Nivel →			
Alumnos/as implicados/as			
Fecha	Notificante	Motivo	Actuación

Asimismo, la Dirección del Centro llevará control de las conductas gravemente perjudiciales contra las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y de las medidas correctoras aplicadas, que quedarán igualmente recogidas en la plataforma EducamosCLM

##### b) Las pautas de actuación que se seguirán en el Centro ante conductas contrarias a las NCOF, en el orden que a continuación se establece, serán las siguientes:

Medidas correctoras	Procedimiento de actuación
<b>Reflexión</b> del alumnado sobre la conducta ocurrida, dirigida y supervisada por el profesorado, favoreciendo el reconocimiento, arrepentimiento y modificación de la misma.	Diálogo con el alumnado implicado y/o realización de una tarea correctora (nota de arrepentimiento...). Dichas conductas y medidas se recogerán en el diario de convivencia.
<b>Privación de un día de recreo</b> si el alumnado reincide en una determinada conducta o actúa de forma contraria a las NCOF en más de una ocasión. La sanción no será superior a 20 minutos para que el alumnado pueda ir al servicio y despejarse.	El/la profesor/a que proponga la sanción se encargará de su supervisión y lo notificará a las familias a través del modelo oficial del centro. El/la tutor/a lo recogerá en el diario de convivencia.

<b>Restricción de uso de determinados recursos del centro</b> (TIC, material deportivo, instrumentos, trabajos en grupo...), durante un periodo no superior a 3 días lectivos, en los casos que se haga una utilización incorrecta de los mismos.	El profesorado ofrecerá una actividad alternativa dentro del aula. Se notificará a las familias a través del modelo oficial del centro. El/la tutor/a lo recogerá en el diario de convivencia.
<b>Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo</b> , durante una sesión o una jornada lectiva como máximo, con la supervisión del profesorado designado por el equipo directivo.	El/la profesor/a de cada área facilitará la programación de sus sesiones. Se notificará a las familias a través del modelo oficial del centro. El/la tutor/a lo recogerá en el diario de convivencia.

El/la responsable de proponer las sanciones anteriores es el profesor/a que haya sido testigo de la conducta que lo ocasiona. Asimismo, será el/la encargado/a de notificarlo a las familias y al tutor/a, en caso de no serlo.

Las notificaciones se podrán realizar a través de la mensajería de EducamosCLM, aunque en los tres últimos casos también se deberá hacer a través del modelo oficial del centro. El/la tutor/a recogerá todas las actuaciones en el diario de convivencia.

**c) Casos en los que se considere que las conductas contrarias a las NCOF son repetitivas o de mayor trascendencia, sin llegar a ser consideradas conductas gravemente perjudiciales.**

En dichos casos se procederá a cumplimentar el modelo oficial de hoja de incidencias del Centro y trasladarlo al equipo directivo, que se encargará de notificarlo a las familias, junto al profesorado que notifica la incidencia, así como de proponer medidas correctoras con su asesoramiento.

Cuando una determinada conducta o la repetición de conductas contrarias a las NCOF dé lugar a la cumplimentación de una hoja de incidencias, las sanciones podrán ser mayores que en el apartado anterior:

<b>Privación de recreo.</b>	Hasta 3 días lectivos (máximo 20 minutos/día).
<b>Restricción del uso de recursos.</b>	Hasta 10 días lectivos.
<b>Actividades escolares fuera del aula.</b>	Hasta 3 días lectivos.

Las hojas de incidencia se custodiarán y se harán constar en el diario de convivencia del equipo directivo.

La acumulación de hojas de incidencias por parte de un/a alumno/a puede ser considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, procediéndose a rellenar un parte cuando el/la alumno/a acumule 3 partes de incidencia dentro del mismo curso escolar. Dicha situación se podrá retrasar si hubieran pasado más de tres meses desde la última hoja de incidencias.

- d) Las pautas de actuación que se seguirán en el Centro ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el orden que a continuación se establece, serán las siguientes:

Medidas correctoras	Procedimiento de actuación
<b>Privación de recreo</b> por un periodo no superior a 10 días lectivos. La privación de recreo por día será de 25 minutos.	El equipo directivo designará los responsables de custodiar al alumnado, el lugar y las tareas correctoras a realizar durante ese periodo.
<b>Restricción de uso de determinados recursos del centro</b> por un periodo no superior a un mes.	Se podrá incluir la no participación del alumno/a en actividades complementarias.
<b>Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo</b> , durante un periodo no superior a 15 días lectivos.	Se podrá decidir el cambio temporal a otra clase, realizando las tareas propias de la clase a la que pertenece.
<b>Realización de tareas educativas fuera del centro</b> por un periodo no superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Hasta el momento en que se haga efectiva la sanción se puede proceder a aplicar la determinada en el apartado anterior.	El/la tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el/la alumno/a sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. La sanción será notificada a la familia, al Inspector de zona, a la Comisión de Convivencia y será refrendada en sesión extraordinaria de Consejo Escolar en un plazo no superior a dos días lectivos.

Para proceder a la aplicación de las presentes medidas correctoras de conductas gravemente perjudiciales contra las normas de convivencia, será necesaria la cumplimentación del modelo oficial de parte del centro.

El parte del centro será cumplimentado por el equipo directivo una vez oídas las diferentes partes implicadas: profesorado, alumnado y familias. Los partes pasarán a formar parte del expediente del alumnado y quedarán reflejadas en EducamosCLM y en el diario de convivencia del equipo directivo.

En los casos que pudieran surgir conflictos entre miembros de la comunidad educativa, conviene recordar que puede utilizarse la firma de compromisos de convivencia entre el Centro y las familias, así como el proceso de mediación (punto 3.4 de las NCOF).

## 4. Organización y funcionamiento del Centro.

### 4.1. Protocolos.

Los protocolos vigentes en el CEIP "Juan XXIII" son los siguientes:

#### 4.1.1. Ley de autoridad del profesorado.

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

#### 4.1.2. Protocolo de actuación ante posible acoso escolar.

El protocolo de actuación del CEIP "Juan XXIII" ante posibles situaciones de acoso escolar se va regir por los siguientes documentos:

- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar, publicada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Las posibles situaciones de acoso escolar en el CEIP "Juan XXIII" conllevarán una actuación inmediata y decidida por parte de toda la comunidad educativa, alcanzando al alumnado acosado, al alumnado acosador y a las personas que observan el hecho.

Para poder dar una respuesta inmediata, primero se deben detectar las circunstancias que son consideradas acoso escolar, definido como una *"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/as alumnos/as; 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"*.

Del mismo modo, hay que ser conscientes de que el acoso escolar se puede producir de diferentes formas:

- Agresiones físicas directas (contra el/la alumno/a).
- Agresiones físicas indirectas (contra objetos personales del alumno/a).
- Agresiones verbales y gestuales (acoso psicológico).
- Agresiones discriminatorias.
- Acoso sexual.
- Ciberacoso.

Para evitar que se produzcan posibles situaciones de acoso escolar, nuestro centro fomentará las siguientes medidas de sensibilización y prevención:

- Desarrollo de campañas y actividades enfocadas al rechazo de conductas de acoso para toda la comunidad educativa: certámenes, talleres, charlas, coloquios, escuela de familias, días especiales...
- Revisión, evaluación y aplicación de los diferentes planes y proyectos del centro: plan de acogida, proyecto de educación en valores, plan de igualdad y recreos activos.
- Fomento de la formación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en aspectos referidos a la mejora de la convivencia y resolución positiva de conflictos.

- Puesta en práctica de metodologías que favorezcan la ayuda entre iguales y el aprendizaje cooperativo.
- Educación sobre el buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales.

No obstante, en caso de producirse una posible situación de acoso escolar (incluyendo aquellas que ocurran fuera del horario e instalaciones del colegio cuando esté implicado alumnado del centro y pueda repercutir en la vida y convivencia en el mismo), el centro abrirá protocolo garantizando los siguientes principios durante todo el proceso:

- o Protección de la posible víctima.
- o Intervención rápida y eficaz.
- o Discreción y confidencialidad.
- o Intervención global que se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- o Prudencia, empatía y sensibilidad.
- o Responsabilidad compartida, entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

La comunicación de acoso escolar debe ser notificada al equipo directivo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Para ello se podrá utilizar cualquiera de las siguientes vías:

- Vía oral: Información en el propio centro o a través de llamada telefónica.
- Vía escrita: Información a través de carta, nota, buzón de convivencia, EducamosCLM o correo electrónico.

Una vez abierto el protocolo de acoso escolar se seguirán los siguientes pasos:

- a) El equipo directivo procederá a la recogida inicial de información a través del anexo III de la Resolución de 18/01/2017.
- b) Constitución de la Comisión de acoso escolar antes de transcurrir 48 horas desde el conocimiento de la situación. La comisión estará integrada por un miembro del equipo directivo, un miembro del equipo docente y el/la orientador/a del centro.
- c) Aplicación de las medidas inmediatas recogidas en el anexo I, punto Cuarto, de la Resolución de 18/01/2017:
  - Comunicación al servicio de Inspección Educativa a través del modelo de apertura de protocolo de acoso escolar.
  - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado.
  - Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador.
  - Medidas dirigidas a esclarecer los hechos.



- d) Información inmediata al Inspector/a del centro y envío del modelo de apertura de protocolo de acoso escolar y del anexo IV de la Resolución de 18/01/2017 (constitución de la comisión de acoso escolar).
- e) Información a las familias del alumnado implicado, en un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la comisión, sobre la apertura del protocolo y medidas inmediatas adoptadas. Se levantará acta de cada entrevista individual previa autorización de los/as tutores/as legales.
- f) Elaboración del plan de actuación a través del anexo V de la Resolución de 18/01/2017. Dicho plan contemplará los siguientes aspectos:
  - Proceso de recogida y análisis de información:
    - o Entrevistas individuales con todas las personas implicadas (se levantará acta).
    - o Identificación de la posible existencia de indicadores de acoso escolar recogidas en el anexo VI de la Resolución de 18/01/2017.
    - o Localización de las posibles agresiones (marco espacio-temporal).
    - o Establecimiento de la existencia o no de situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias.
  - En caso de que la comisión considere que hay acoso escolar, trasladará a la dirección del centro las medidas a llevar a cabo. Dichas medidas serán comunicadas a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y al Inspector/a del centro en un plazo inferior a 30 días desde la constitución de la comisión de acoso escolar.
  - En caso de excesiva gravedad o reiteración, se puede derivar el caso a otros servicios, entidades o instituciones.
  - Evaluación y seguimiento.
    - o La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas y se responsabilizará de informar periódicamente a Inspección y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.
    - o La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
  - Una vez cerrado el protocolo de acoso escolar se remitirá al servicio de Inspección Educativa el correspondiente modelo oficial de cierre.

#### **4.1.3. Protección integral a la infancia.**

En materia de protección del menor, el CEIP "Juan XXIII" tomará como referencia Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia; y el *protocolo unificado de intervención con niños/as y adolescentes de Castilla-La Mancha*, publicado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en febrero de 2015.

**4.1.4. Medidas de actuación dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género.**

Las actuaciones del CEIP "Juan XXIII" referidas a esta faceta se van a regir por la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

**4.1.5. Protección de datos.**

Los principios del CEIP "Juan XXIII" para el tratamiento de la información, datos personales e imágenes del profesorado, alumnado y familias del Centro se va a regir por la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 y la Guía para centros educativos, publicada por la Agencia Española de protección de datos.

**4.1.6. Protocolo de absentismo escolar.**

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

**4.1.7. Protocolo de actuación en caso de emergencia médica.**

Actuaciones a llevar a cabo al comienzo de cada curso escolar.

- Petición de una fotocopia de la tarjeta sanitaria en vigor del alumno/a.
- Petición de datos médicos del alumno/a con especial relevancia para el proceso educativo (discapacidades, enfermedades infecciosas, diabetes, alergias, asma, crisis convulsivas...).
- Elaboración de un listado de teléfonos de las familias del alumnado, por aula, y difusión entre todos los miembros del Claustro de Profesores/as y personal laboral que tiene trato directo con el alumnado, garantizando siempre el principio de protección de datos.
- Traslado de los datos citados en el punto anterior al equipo directivo para que proceda su introducción en la plataforma EducamosCLM o a su actualización en caso de ser necesario.
- Firma del modelo de autorización al personal del Centro para actuaciones a desarrollar en caso de accidente o enfermedad durante la jornada lectiva.
- Elaboración de un listado con los teléfonos de urgencias médicas de la localidad.
- Entrevista individual con las familias que precisen de una atención especial por parte del Centro en caso de existir problemas médicos relevantes, firma del modelo del protocolo de actuación individualizada y autorización para la administración de un medicamento (en caso de que exista personal del centro dispuesto a realizarlo) y recogida del correspondiente informe médico. Estas situaciones especiales serán trasladadas a Inspección Educativa.
- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

- Incluir dentro del plan de formación posibles actuaciones relacionadas con los primeros auxilios o protocolos de actuación en caso de situaciones médicas existentes en el Centro.

Estas actuaciones se actualizarán cada vez que haya una nueva matriculación en el Centro y se harán extensivas al profesorado de nueva incorporación.

Actuaciones a llevar a cabo en caso de accidente durante la jornada escolar.

Siempre que se produzca un accidente dentro de la jornada escolar, independientemente del protocolo de actuación que se indica a continuación en función de cada caso, será obligatorio informar a la familia sobre el acontecimiento ocurrido y las actuaciones llevadas a cabo.

- Accidentes leves.

En el supuesto caso de producirse algún accidente leve durante la jornada escolar, se procederá a su cura con el material del botiquín del centro, si fuera factible.

- Indisposición durante la jornada escolar.

Si durante la jornada escolar el/la alumno/a se encuentra indispuerto/a o sufre un percance que requiere de atención médica, se llamará a sus familias y permanecerá al cuidado del personal del Centro hasta que pasen a recogerle.

- Accidentes que precisan de intervención médica inmediata.

Si el/la alumno/a precisa de atención médica se avisará a algún miembro de la familia, mayor de edad, para hacerse cargo de su traslado al centro médico.

Si no hubiera forma de comunicarse con ellos, será un miembro del equipo directivo o del profesorado el encargado de su traslado al centro de salud, siempre y cuando se haya firmado la correspondiente autorización.

- Accidentes muy graves que requieren de atención médica urgente.

En caso de accidentes muy graves que requieran de atención médica especializada inmediata se seguirán los siguientes pasos:

- a) Solicitar ayuda inmediata a través del número de teléfono 112.
- b) Comunicación inmediata al centro de salud más cercano.
- c) Comunicación de la situación a la familia.
- d) No mover al menor y evitar la deambulaci3n.
- e) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el/la menor.
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia (deber de custodia).
- g) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 112.

- Administración de medicamentos.

Dado que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, no se les puede exigir el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

En caso de que el/la alumno/a deba tomar alguna medicación durante la jornada escolar, será un miembro de la familia, mayor de edad, el encargado de suministrárselo, previa comunicación al tutor/a o al equipo directivo.

Excepcionalmente, cuando la familia no pueda venir al centro, podrá suministrar la medicina el personal del centro. En cualquier caso, será necesaria la entrega del correspondiente informe médico y la debida cumplimentación del modelo de autorización para la administración del medicamento. La familia será la encargada de facilitar la medicación al centro y velar por que se encuentre en las condiciones adecuadas de temperatura, humedad y caducidad.

Si la administración del medicamento es a través de un inyectable se pedirá formación voluntaria previa a los Servicios Médicos de la localidad. El personal voluntario del centro actuará en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivadas por la urgencia.

En el caso de existir en el centro alumnado con una situación médica de especial relevancia, se procederá a la elaboración de un protocolo de actuación en coordinación con los servicios médicos de la localidad. Dichos protocolos se recogerán en el anexo que recoge el protocolo de actuación ante emergencias médicas en el Centro.

#### **4.1.8. Protocolo de actuación ante la diversidad de estructuras familiares.**

En la sociedad actual existen diferentes situaciones familiares que difieren del concepto de familia tradicional. En cualquier caso, el CEIP "Juan XXIII", atendiendo a los principios recogidos en su Proyecto Educativo, manifestará un total y manifiesto respeto ante cualquiera de estas eventualidades, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal que rige en nuestro país.

Cuando entre ambos progenitores/as haya un vínculo legal que les una (matrimonio o pareja de hecho – tanto entre parejas heterosexuales como del mismo sexo) tendrán los mismos derechos y deberes, siempre que no exista una sentencia judicial que determine lo contrario.

Si la unidad familiar estuviera dirigida sólo por un progenitor/a (por viudedad o por tratarse de familia monoparental), al formalizar la matrícula o cuando se produzca dicha situación será necesario aportar la documentación legal que así lo acredite y haga constar que la información académica debe ser facilitada a un/a único/a progenitor/a.

De la misma forma, si los/as tutores/as legales no fueran los padres/madres (por fallecimiento o por sentencia judicial), se deberá aportar la documentación legal que lo acredite, y gozarán de los mismos derechos y deberes que el resto de progenitores/as.

Igualmente, se debe contemplar el caso en que los/as progenitores/as estén separados/as, divorciados/as o nunca formalizaron ningún tipo de vínculo familiar legal.

El protocolo de actuación, en estos casos, se regirá por las instrucciones dadas el día 7 de julio de 2009 por el Inspector General de Educación de Castilla La Mancha.

En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos/as progenitores/as tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos/as, salvo que se dé alguno de estos supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

Si el progenitor/a no ejerce la guarda y custodia hará la solicitud por escrito, acompañada 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.

En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres/madres que conste en documento público.

Del mismo modo, se atenderá a ambos progenitores a través de entrevistas individuales, conversaciones telefónicas o mensajería vía EducamosCLM, de acuerdo a las condiciones generales establecidas en las presentes NCOF.

No obstante, en ningún caso se aportarán documentos escritos diferentes a los oficiales del centro y no se rellenarán informes de conducta, hábitos, higiene... a petición de cualquiera de los/as progenitores, abogados/as, o gabinetes de psicólogos/as, salvo que sean requeridos de oficio por parte de un Juzgado.

En los supuestos en que cualquiera de los/as progenitores/as conviva con otra persona, sin existir vínculo legal que lo formalice, no se le facilitará ningún tipo de información académica salvo que exista consentimiento escrito en el centro.

A la hora de tomar decisiones referidas al proceso educativo de sus hijos/as se tendrá en cuenta la sentencia judicial, que deberán aportar en el momento de formalizar la matrícula o cuando se produzca la situación desencadenante.

En caso de no existir sentencia judicial, el centro les instará a formalizar la situación a la mayor brevedad posible. Y, mientras se regula la situación, les ofrecerá la posibilidad de firmar un documento de mutuo acuerdo en el que se determine la forma de proceder en todo lo referido al proceso educativo de sus hijos/as.

Si hubiera desacuerdo a la hora de decidir sobre la escolarización del alumno/a en casos de custodia compartida en los que la sentencia judicial no determine nada en relación a dicho tema, ni haya habido ningún precedente similar en dicha situación concreta, se trasladará la situación al Ministerio Fiscal para que decida al respecto.

Del mismo modo, si existe custodia compartida y la sentencia judicial no determina nada al respecto, ni ha habido ningún precedente similar en dicha situación concreta, será necesaria la autorización de ambos/as progenitores/as para que el/la alumno/a pueda participar en actividades y situaciones que requieran de dicho consentimiento (excursiones, uso pedagógico de imágenes...). Si la situación se repite con frecuencia y la Dirección del centro considera que puede afectar negativamente en el rendimiento y bienestar del alumno/a, trasladaría el caso al Servicio de Inspección y/o a los Servicios Sociales para mediar en beneficio del menor.

#### **4.1.9. Proceso de admisión y matriculación.**

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado.

Una vez resuelto el proceso de admisión, las familias que vayan a matricular alumnos/as en el centro deberán cumplimentar y entregar la siguiente documentación:

- Impreso de matrícula.
- Una fotografía del alumno/a (tamaño carnet).
- Fotocopia de los DNI, libro de familia y empadronamiento.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Opción de enseñanza religiosa.
- Autorización de uso de imágenes pedagógicas.
- Autorización de salidas dentro de la localidad.
- Autorización salidas a la finalización de la jornada escolar.
- Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad.
- Hoja de datos personales.

Si confluyera alguna de las situaciones expuestas a continuación, también sería necesario aportar:

- Solicitud de libros de texto, si le corresponden.
- Documentación o declaración jurada de que la unidad familiar está compuesta por un solo progenitor/a.
- Sentencia judicial de divorcio o separación.

El centro, por su parte, facilitará a la familia la siguiente documentación:

- Carta de bienvenida.
- Folleto informativo (incluye información sobre el AMPA).
- Calendario escolar.
- Material y libros de texto que se precisan.
- Modelo de justificación de faltas y retrasos.

Del mismo modo, les facilitará las claves de EducamosCLM, si no las tuvieran, así como la comunicación con el tutor/a y la mejor adaptación posible del alumnado.

## **4.2. Órganos de gobierno, participación y coordinación.**

Los órganos de gobierno, participación y coordinación del Centro van a ser los principales artífices a la hora de garantizar, de forma coordinada, la mayor eficacia del CEIP "Juan XXIII" en su quehacer diario, procurando que en todo momento se asegure el cumplimiento de la normativa vigente en materia de educación, así como de los principios y valores recogidos en el PEC y demás documentación interna que lo desarrolla.

### **4.2.1. Órganos de gobierno.**

Los órganos de gobierno del CEIP "Juan XXIII" son el Equipo directivo, el Claustro de profesorado y el Consejo escolar. Se regirán por los principios de actuación recogidos en el artículo 30 de la Orden 121/2022.

#### **a) Equipo Directivo.**

El Equipo directivo será el órgano ejecutivo de gobierno y estará integrado por el Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de las funciones que les han sido atribuidas en el artículo 132 de la LOE/LOMLOE (Director) y en los artículos de la Orden 121/2022 número 35 (Equipo Directivo), 38 (Jefatura de Estudios) y 39 (Secretaría), posteriormente desarrollados en los anexos VIII, IX, X y XI de la Orden 133/2023, de 21 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre evaluación del personal funcionario docente no universitario de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Asimismo, su nombramiento y funcionamiento se regirá por los criterios establecidos en los artículos 34, 37, 40 y 41 de la citada Orden.

El equipo directivo podrá distribuir entre sus miembros hasta 39 periodos lectivos semanales para el ejercicio de sus funciones.

Se procurará que, como mínimo, los 3 coincidan en uno de esos periodos a la semana. Si no fuera posible, se recurriría una hora de exclusiva para realizar una coordinación mensual de la que se levantará acta.

#### **b) Claustro de Profesorado.**

El Claustro de Profesores/as está presidido por el/la directora/a e integrado por la totalidad de los maestros y maestras que prestan servicios docentes en el Centro. El/la secretario/a será el mismo del centro. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

Las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en el artículo 129 de la LOE/LOMLOE y su régimen de funcionamiento se regirá por el artículo 33 de la Orden 121/2022.

El Claustro de Profesorado se reunirá como mínimo una vez al trimestre, siendo prescriptiva una sesión al inicio y final de curso.

Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de 5 días hábiles y las extraordinarias de 2. Junto a los puntos del día se adjuntará la documentación que se vaya a tratar.

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

Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La asistencia es obligatoria para todos los miembros docentes del centro, excepto cuando existan causas sobrevenidas, se encuentren de baja o no les corresponda estar en el Centro ese día por ser itinerantes. En cualquier caso, serán convocados/as y podrán sumarse a las sesiones a través de medios telemáticos, pero nunca delegar su voto.

El/la Secretario/a levantará acta de cada sesión, siendo el primer punto de la orden del día su lectura y aprobación, si procede.

**c) Consejo Escolar.**

El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

El Decreto 93/2022, de 16 de agosto, recoge los aspectos referidos a la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar.

Atendiendo a Decreto, el Consejo Escolar del CEIP "Juan XXIII" estará integrado por:

- El director/a del centro, que será su presidente/a.
- El/la secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- 3 representantes del profesorado elegidos/as por el Claustro.
- 3 representantes de los padres y madres del alumnado. Uno de ellos/as será designado por el AMPA.
- Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El/la jefe/a de estudios será invitado/a con voz, pero sin voto.

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años (primera renovación dos docentes y un padre/madre – segunda renovación un docente y un padre/madre). Aquellos representantes que dejen de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo, serán sustituidos por los siguientes candidatos de acuerdo al número de votos obtenidos. Si no los hubiese, el sector correspondiente quedaría incompleto, aunque dicho hecho no invalida el funcionamiento y los acuerdos que se sigan tomando.



El Consejo Escolar tiene atribuidas las siguientes competencias recogidas en el Decreto 93/2022:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- 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.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en días lectivos durante el horario de exclusiva.

Preceptivamente y con carácter ordinario se celebrará una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Igualmente, el Consejo Escolar se reunirá cuando lo convoque el/la presidente/a o sea solicitado por al menos un tercio de sus componentes.

La convocatoria se realizará por correo electrónico, nunca con menos de 48 horas de antelación. Junto a la convocatoria, con los puntos del orden del día, se adjuntará la documentación necesaria y el acta anterior.

Las sesiones pueden ser ordinarias (las prescriptivas o las que decida el presidente/a del Consejo para tratar asuntos generales o específicos) o extraordinarias (tratan un punto del día con carácter de urgencia). El secretario/a del Consejo levantará acta de todas las reuniones y su lectura y aprobación será el primer punto del día.

Las votaciones se realizarán de forma secreta salvo que se acuerde por unanimidad realizarla a mano alzada. La asistencia es obligatoria, pero en caso de no asistir no se puede delegar el voto.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes. Las sesiones podrán ser grabadas, sin que esto exima a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita.

Cualquier miembro de la comunidad educativa de un centro, puede acceder al conocimiento de los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Escolar, bien a través de sus representantes legales de su sector en dicho órgano colegiado, o bien solicitando al secretario/a del mismo que le sea expedida certificación de los acuerdos tomados, acreditando la titularidad de un interés legítimo. Puntualmente se podrá invitar a otras personas o entidades que no formen parte del consejo escolar, pero sin voto.

Asimismo, dentro del seno del Consejo Escolar, se crearán las comisiones de convivencia, lectura y comisión gestora. Y, del mismo modo, la figura del coordinador/a de bienestar y protección aparecerá vinculada a este órgano de gobierno.

- **Comisión de Convivencia.**

Estará integrada por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios, un representante del profesorado y de los padres/madres que sean miembros del Consejo Escolar. También integrarán dicha comisión el/la coordinador/a de bienestar y protección y el/la responsable de fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Serán elegidos/as democráticamente por los propios miembros del Consejo Escolar y atendiendo a su idoneidad para la realización de las siguientes funciones:

- Analizar y evaluar el funcionamiento de las normas de convivencia en el Centro e informar al Consejo Escolar.
- Contribuir al correcto desarrollo del plan de convivencia e igualdad del Centro, proponer actuaciones de mejora y elaborar un informe para su inclusión en la memoria anual.

- **Comisión Gestora.**

Estará integrada por el/la director/a, secretario/a, un/a representante de padres/madres y de maestros/as elegidos/as en el seno del Consejo Escolar.

Sus funciones serán:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro y controlar la adecuada aplicación del mismo.
- Informar al Consejo sobre la marcha económica del Centro.
- Velar la correcta aplicación de las directrices establecidas en el Proyecto de Gestión del Centro.

- **Comisión del Plan Lector de Centro.**

Estará integrada por el/la director/a, dos profesores/as (uno de ellos/as el/la responsable del Plan de lectura y, a ser posible, el/la coordinador/a de transformación digital) y 2 representantes de las familias (una preferentemente la bibliotecaria).

Su principal función será supervisar el desarrollo y evaluación del Plan de lectura del centro.

- **Coordinador/a de bienestar y protección.**

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, establece que en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia. Dicho/a coordinador/a será elegido de entre los miembros del Claustro de Profesorado y tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores/as, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de igualdad y convivencia.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El coordinador/a de bienestar y protección actuará bajo la supervisión del director/a del Centro, del Consejo Escolar y con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Asimismo, atendiendo al Artículo 126 de la LOE/LOMLOE, una vez constituido el Consejo Escolar, se designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Esta persona será elegida de entre los representantes de padres/madres del Consejo Escolar y trabajará de forma coordinada con el/la coordinador/a de bienestar y protección dentro del seno de dicho órgano de gobierno.

#### **4.2.2. Órganos de participación.**

##### **a) AMPA.**

Las familias del alumnado podrán formar parte del AMPA "Juan XXIII".

El Centro animará a las familias a formar parte del mismo, ya que participa de forma activa en su organización y funcionamiento y colabora en el desarrollo de diferentes actividades educativas.

Las competencias del AMPA "Juan XXIII" son las siguientes:

- Hacer llegar sus propuestas al Consejo Escolar y/o a la dirección del Centro y participar así en la elaboración del PEC, proyecto de gestión, NCOF, PGA, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que se desarrollen en el Centro.

- Recibir un ejemplar de los documentos anteriores, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- Presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo Escolar en relación con su concordancia con el PEC.
- Utilizar las dependencias y medios del Centro para las actividades que les son propias, siempre que el Consejo Escolar considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la PGA, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
- Fomentar la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
- Presentar una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

**b) Participación del alumnado.**

El alumnado del Centro no tiene representación en el Consejo Escolar. No obstante, se fomentará su participación en la vida del Centro a través de las siguientes situaciones:

- Elaboración democrática y consensuada de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas del aula.
- Gestión y evaluación de dichas normas y de las medidas correctoras asignadas.
- Tutorías de nivel en las que se ofrezca un espacio de escucha. Los/as tutores/as trasladarán las propuestas y sugerencias del alumnado a las coordinaciones de ciclo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Situaciones de aprendizaje que desarrollen funciones ejecutivas y habilidades sociales del alumnado para favorecer la prevención de conflictos o la mediación y resolución pacífica de los mismos en caso de producirse.
- El alumnado de 6º de Ed. Primaria será el encargado de dirigir el desarrollo de las actividades complementarias colectivas del Centro, con la supervisión del profesorado.
- Encuestas para valorar determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento del Centro (mínimo una al curso).

### **4.2.3. Órganos de coordinación.**

Dadas las características de nuestro Centro, el calendario de coordinaciones no se podrá ajustar exactamente a lo establecido en la Orden 121/2022, ya que la mayoría del profesorado forma parte de todos los órganos de coordinación existentes o de una gran parte de ellos.

En estas NCOF se establece el calendario de coordinaciones para nuestro colegio, que cada curso será concretado en la PGA.

Los coordinadores/as serán designados/as por el/la director/a del Centro de acuerdo a los siguientes criterios:

- Voluntarios/as que cumplan los requisitos necesarios.
- Profesorado con mayor experiencia y cualificación.

#### **a) Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).**

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Las funciones de la CCP del CEIP "Juan XXIII" serán asumidas por el Claustro de Profesores/as, ya que cuenta con 9 unidades. No obstante, cada órgano asumirá sus funciones correspondientes y serán convocados de forma independiente.

Las sesiones de CCP se celebrarán como mínimo una vez al mes (excepto que coincidiera con sesión de Claustro). El/la secretario/a del Centro redactará el acta. Una sesión trimestral se dedicará a valorar la convivencia.

En las sesiones de CCP, el/la directora/a podrá convocar a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distintos a los miembros de la misma, cuando el tema a tratar así lo requiera.

Las competencias de la CCP serán las expresadas en el punto 6 del artículo 50 de la Orden 121/2022.

Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del PEC con el proyecto del centro de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

#### **b) Equipos de Ciclo.**

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que imparten clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil.

El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos, a propuesta de la jefatura de estudios, procurando una distribución proporcionada y basada en los siguientes criterios:

- Número de sesiones que imparte en cada ciclo.
- Afinidad o vínculo especial a un ciclo.
- Número de profesorado asignado previamente a los ciclos.

Los equipos de ciclo se reunirán como mínimo una vez al mes. El/la coordinador/a (preferentemente un tutor/a del ciclo) levantará acta de cada sesión, firmada por todos/as los/as asistentes y con el visto bueno del director/a. Para el desarrollo de sus funciones, el/la coordinador/a de cada ciclo dispondrá de un periodo lectivo semanal.

Como mínimo, una vez al trimestre se reunirán los tres equipos de ciclo de la etapa de Ed. Primaria para coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de ellos y garantizar una mayor cohesión.

Del mismo modo, al inicio y final de curso se promoverá la coordinación entre la etapa de Ed. Infantil y el 1<sup>er</sup> ciclo de Ed. Primaria para favorecer el tránsito del alumnado que cambia de etapa.

La Orden 121/2022, en su artículo 49, establece las funciones de los equipos de ciclo en el punto 2 y del coordinador/a de ciclo en el punto 5.

**c) Equipos docentes.**

El Equipo docente está constituido por el/la tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as.

En todo caso, se procurará que el número de profesores/as que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del Centro permita.

El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los/as alumnos/as y si alguna circunstancia particular así lo recomendara. Levantará acta de cada sesión, firmada por todos/as los/as asistentes y con el visto bueno del director/a

**d) Tutorías.**

La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente y, por tanto, es responsabilidad de todo el profesorado del Centro.

Tiene como finalidad contribuir, junto a las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, realizando un seguimiento continuo y ofreciendo asesoramiento.

Durante el curso, el/la tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas (la 1<sup>a</sup> antes del comienzo del curso lectivo con alumnos/as) y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión del Centro.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá reuniones periódicas, al menos una al trimestre, para garantizar el buen funcionamiento de la acción tutorial y velar por el correcto cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas en el artículo 47 de la Orden 121/2022.

**e) Equipo de Orientación y Apoyo.**

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

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

La coordinación será ejercida por el/la responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Las coordinaciones del EOA se celebrarán como mínimo una vez al mes con todo el equipo al completo o con la mayor parte de miembros posibles, ya que varios/as son itinerantes. Para ello se intentará que coincidan en el centro un día a la semana.

Del mismo modo, cada mes se celebrará una reunión entre el EOA y el equipo directivo para coordinar las actuaciones del centro en aspectos referidos a la práctica docente, evaluación, atención a la diversidad, educación en valores...

Las funciones del EOA serán las reseñadas en el capítulo V, artículo 26, punto 2 del Decreto 66/2013 (derogado por el Decreto 85/2018, con excepción del capítulo V y la disposición adicional segunda).

Las funciones específicas del orientador/a son las siguientes:

- Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado, así como en el desarrollo de los programas previstos en el centro para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer, en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.
- Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- Asesorar en la elaboración de medidas de atención a la diversidad y realizar el seguimiento de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todo el alumnado para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Asegurar, mediante los procedimientos y cauces oportunos, la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas, y particularmente, en el paso de Ed. Infantil a Primaria y de esta a Ed. Secundaria.



- Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las AMPA y con otras instituciones y entidades para la mejor respuesta del alumnado.
- Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa en la vida del centro, en especial del alumnado.
- Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes.
- Cuantas otras actuaciones le puedan encomendar la administración educativa.

Las funciones generales de los profesionales de apoyo (PT, AL, ATE, fisioterapeuta...) son las siguientes:

- Asesorar al equipo directivo y a la CCP, en el marco de Proyecto Educativo, en la elaboración de medidas de atención a la diversidad.
- Colaborar con los/as tutores/as en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los/as responsables de orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de medidas organizativas que faciliten la atención a la diversidad.
- Colaborar con el profesorado y el orientador/a en la programación, desarrollo y evaluación de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, así como de los planes de trabajo.
- Participar y colaborar con el profesorado en el desarrollo de la acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje, y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a las familias.
- Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo, sanitarios y sociales.

Las funciones específicas del profesorado de PT son las siguientes:

- Atención individualizada al alumnado con barreras de aprendizaje y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza del alumnado en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

Las funciones específicas del profesorado de AL son las siguientes:

- Atención individualizada al alumnado que presenta deficiencias auditivas y trastornos graves de comunicación.
- Atención al alumnado con disfonías o disglotias.
- Proceso de estimulación y habilitación del alumnado.
- Orientaciones al profesorado de Ed. Infantil sobre estimulación del lenguaje.
- Dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

Las funciones específicas del/la ATE son las siguientes:

- Colaborar en el desarrollo del plan de atención a la diversidad.
- Intervenir preferentemente con el alumnado que carece de autonomía, por su discapacidad física o psíquica, colaborando en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar sus niveles de autonomía y facilitando su movilidad.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros/as.

Las funciones específicas del especialista de fisioterapia son las siguientes:

- La orientación al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
- La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

**f) Equipo de bilingüismo.**

El equipo de bilingüismo estará integrado por todos/as los/as profesores/as que imparten el área de inglés, así como psicomotricidad, conocimiento del medio o plástica (Arts) en lengua inglesa, tanto en Educación Infantil como en Primaria.

Se establecerá una reunión mensual, en horario de exclusiva, para que puedan estar presentes todos sus miembros y coordinar las actuaciones del programa bilingüe.

Los periodos lectivos correspondientes al coordinador/a y profesorado DNL se establecerán en la PGA de acuerdo a la normativa vigente en cada momento.

**g) Coordinaciones con colectivos.**

El Centro, principalmente a través del Equipo Directivo, mantendrá coordinaciones periódicas con las instituciones y asociaciones de la localidad. Estas coordinaciones se realizarán preferentemente en el inicio y final de curso, así como cuando fueran necesarias.

Del mismo modo, se mantendrán coordinaciones con el CAI de Burujón y otros centros educativos cercanos, especialmente con aquellos con los que compartimos profesorado y con el IES "Juan de Lucena" de La Puebla de Montalbán.

A través del EOA, de forma especial, se mantendrán las coordinaciones necesarias con otras entidades tales como servicios sociales, Guardia Civil, Cruz Roja, APANDID, APACE... y otras ONG.

### **4.3. Evaluación.**

El propósito fundamental de la evaluación es proporcionar la información necesaria para tomar decisiones y realizar propuestas de mejora que favorezcan el aprendizaje del alumnado.

La evaluación es, por tanto, una herramienta fundamental a la hora de garantizar la calidad educativa. Y, por este motivo, debe estar presente de forma continua en el proceso educativo y extenderse a todos sus ámbitos y facetas, con el fin de detectar las posibles deficiencias que puedan existir, ponerlas remedio inmediato y potenciar los aspectos positivos.

#### **4.3.1. Plan de evaluación interna.**

El plan de evaluación interna del Centro tiene como finalidad realizar una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

El resultado de este proceso se plasmará en la memoria anual a través de propuestas de mejora que también estarán presentes en la programación general anual del siguiente curso.

Para el desarrollo de la evaluación interna se utilizarán los indicadores, referidos a todos los ámbitos del proceso educativo, que aparecen recogidos en el plan de evaluación interna que constituye uno de los anexos del PEC.

El proceso se va a realizar todos los cursos escolares, de forma cíclica en periodos de 4 cursos, tal y como se establece en la Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

En la PGA de cada curso se especificarán los ámbitos y dimensiones a evaluar.

Los formularios correspondientes se podrán a disposición de todo el profesorado del Centro a través de medios telemáticos que garanticen la privacidad de las respuestas.

La participación del profesorado del centro en el plan de evaluación interna es obligatoria.

#### **4.3.2. Evaluación externa.**

La LOE/LOMLOE establece en su artículo 21 que *“en el cuarto curso de educación primaria todos los centros realizarán una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación, que será responsabilidad de las Administraciones educativas, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias y para el conjunto de la comunidad educativa. Estas evaluaciones, de carácter censal, tendrán como marco de referencia el establecido en el artículo 144.1 de esta ley”*.

*“En el marco de los planes de mejora a los que se refiere el artículo 121 y a partir del análisis de los resultados de la evaluación de diagnóstico, las Administraciones educativas promoverán que los centros elaboren propuestas de actuación que contribuyan a que el alumnado alcance las competencias establecidas, permitan adoptar medidas de mejora de la calidad y la equidad de la educación y orienten la práctica docente”*.

El CEIP “Juan XXIII” colaborará, cada curso, con la Administración educativa según las instrucciones dadas para la realización de la prueba de diagnóstico.

#### **4.3.3. Evaluación continua. Sesiones de evaluación.**

La jefatura de estudios convocará cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos/as, que incluyen la evaluación inicial, primera, segunda y final.

A las sesiones de evaluación será convocado todo el equipo docente, el EOA y, al menos, un miembro del equipo directivo. El profesorado que no se encuentre en el centro el día de la evaluación podrá sumarse a través de medios telemáticos.

La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma. En el caso del área de Educación Artística, la programación didáctica organizará el procedimiento de calificación entre las enseñanzas de plástica y las de música. En cualquier caso, será necesario superar ambas asignaturas para aprobar el área.

El alumnado ACNEE será calificado en función de su Plan de Trabajo. El alumnado ACNEAE será calificado atendiendo a los criterios de evaluación del curso en el que está escolarizado.

La evaluación; que será continua, formativa y global; tendrá como principal referente el grado de adquisición de las competencias específicas.

Los criterios de evaluación estarán distribuidos por cursos, vinculados a competencias específicas y a saberes básicos.

Las programaciones didácticas deberán incluir rúbricas para determinar el grado de adquisición de los descriptores operativos de las competencias clave que han sido definidas en el perfil de salida.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación han de ser variados y apropiados para extraer información sobre ciertos criterios de evaluación de modo que se pueda motivar el grado de adquisición de las competencias específicas.

Los criterios de calificación deben ser informados al alumnado y las personas que ejerzan su tutoría legal al inicio de curso.

Cuando el alumnado tenga materias no superadas del curso anterior o saberes básicos no alcanzados, se establecerán planes de refuerzo que serán el punto de partida para la programación didáctica del curso siguiente.

#### **4.3.4. Custodia de exámenes.**

Las fechas de las pruebas escritas y sus resultados se publicarán en la plataforma EducamosCLM. Se procurará que los exámenes se realicen con una periodicidad mensual y no quincenal, para facilitar así una mejor adquisición de las competencias y saberes básicos por parte del alumnado.

A la finalización de cada curso escolar, el/la tutor/a de cada nivel se encargará de archivar ordenadamente todos los exámenes de su grupo-clase (incluidos los de otros/as especialistas). Las pruebas escritas se custodiarán en el centro durante 5 años y podrán ser consultadas por las familias a través de los siguientes medios:

- Convocatoria para poder ver los exámenes en el aula tras su realización. Está permitido fotografiarlos.
- Solicitud de una fotocopia de los mismos, por escrito.

Los exámenes serán correctamente destruidos tras la finalización del periodo de reclamaciones.

#### **4.3.5. Documentos de evaluación.**

Los boletines de notas trimestrales y final se pondrán a disposición de las familias a través de la Plataforma EducamosCLM. Si se desea recibir dicho boletín en papel, será necesario solicitarlo al correspondiente tutor/a.

Los resultados de la evaluación se expresarán, para las calificaciones negativas, con el término: Insuficiente (IN), mientras que, para las calificaciones positivas, se emplearán los siguientes: Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB). Además, la información a las familias podrá ser expresada, a lo largo de los dos cursos que configuran el ciclo, en términos cualitativos, referidos al grado de adquisición de las competencias.

El responsable de la tutoría del grupo informará al alumnado y a sus familias de los resultados obtenidos.

Al finalizar el curso escolar, los tutores/as de segundo y cuarto de Ed. Primaria emitirán un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.

Asimismo, al finalizar la etapa, cada alumno o alumna dispondrá de un informe elaborado por su tutor o tutora sobre su evolución y el grado de adquisición de las competencias desarrolladas según lo establecido en la normativa vigente en Castilla-La Mancha.

Estos informes serán realizados mediante la plataforma de gestión educativa Delphos (EducamosCLM).

En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, el informe deberá reflejar las adaptaciones y medidas adoptadas y su necesidad de continuidad en la siguiente etapa escolar.

Estos documentos serán redactados por el tutor o tutora del grupo, que actuará de forma conjunta con el resto del equipo docente y el Departamento de orientación, bajo la supervisión y coordinación de la jefatura de estudios.

Para la elaboración del consejo orientador se contará con toda la información relevante facilitada por el equipo docente en relación con el proceso educativo del alumnado. Se considerarán, además, las actuaciones llevadas a cabo por el departamento de orientación. A tal efecto, los centros cumplimentarán el consejo orientador que se encuentra disponible en el sistema de gestión de centros Delphos (Educamos CLM).

A la finalización de cada curso escolar se extenderán las actas de evaluación para cada uno de los cursos. Comprenderán, al menos, la relación nominal del alumnado que compone el grupo, los resultados de la evaluación de las áreas o ámbitos, junto con las decisiones sobre promoción y permanencia.

El expediente académico recogerá, junto con los datos de identificación del centro, los del alumno o alumna, así como la información relativa a su proceso de evaluación. Se abrirá en el momento de incorporación al centro y recogerá, al menos, los resultados de la evaluación de las áreas o ámbitos, consignando las áreas o ámbitos cursados en los proyectos bilingües y/o plurilingües. También incluirá las decisiones de promoción de etapa, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares que se hayan adoptado para el alumno o alumna.

El historial académico llevará el visto bueno del director o directora y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Como mínimo, recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, las áreas cursadas en cada uno de los años de escolarización, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, los resultados de la evaluación, las decisiones sobre promoción y permanencia, la información relativa a los cambios de centro y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. Deberá figurar, asimismo, la indicación de las áreas que se hubieran cursado con adaptaciones curriculares significativas y las áreas o ámbitos que han formado parte de un programa bilingüe o plurilingüe.

Tras finalizar la etapa, el historial académico de Educación Primaria se pondrá a disposición las madres, padres, tutores o tutoras del alumno o alumna. Igualmente, se hará llegar el historial académico y el informe final de etapa al centro de Educación Secundaria en el que vaya a proseguir sus estudios el alumno o alumna, previa petición de dicho centro, preferentemente en formato digital, utilizando medios informáticos, electrónicos o telemáticos.

En caso de traslado antes de finalizar la etapa, el centro de origen deberá remitir al de destino, y a petición de este, el informe personal por traslado, junto a una copia del historial académico. El centro receptor abrirá el correspondiente expediente académico. La matriculación adquirirá carácter definitivo una vez recibida la copia del historial académico.

El informe personal por traslado contendrá los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas curriculares y organizativas, junto con todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o de la alumna.

#### **4.3.6. Promoción.**

En la etapa de Educación Primaria, al final de cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora y con el asesoramiento del equipo de Orientación educativa y Apoyo del centro educativo.

En caso de discrepancias, la decisión se adoptará por mayoría simple con el voto de calidad del tutor o tutora. Si, en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo ciclo es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo que será el punto de partida del equipo docente del curso siguiente. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

#### **4.3.7. Evaluación docente.**

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

La evaluación global deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
- b) Relaciones entre profesorado y alumnado.
- c) Ambiente y clima de trabajo en las aulas.
- d) Organización del aula y aprovechamiento de los recursos.
- e) Colaboración con los padres, madres o tutores legales.
- f) Programaciones didácticas.

De acuerdo a la Orden 133/2023, de 21 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre evaluación del personal funcionario docente no universitario de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el personal docente funcionario de carrera podrá solicitar una evaluación externa.

#### **4.4. Profesorado y personal laboral.**

##### **4.4.1. Asignación de tutorías.**

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo.

Se procurará que el/la tutor/a imparta un mínimo de tres áreas en el nivel, especialmente lenguaje y matemáticas. Preferentemente impartirá Educación en Valores Cívicos y Éticos en el tercer ciclo.

Excepcionalmente se podrá asignar una tutoría al profesorado itinerante con centro de origen en Burujón. A los miembros del equipo directivo se les asignará tutoría solo si las necesidades del Centro así lo aconsejan y requieren.

Los/as tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

En Ed. Primaria, los/as tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en 5º y 6º cursos. En este tercer ciclo, desde la tutoría se coordinará la incorporación de elementos de orientación educativa académica y profesional que incluyan, al menos, el progresivo descubrimiento de estudios y profesiones, así como la generación de intereses vocacionales libres de estereotipos sexistas.

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

Si no se produce el acuerdo en la asignación de tutorías, prevalecerá el siguiente orden:

- 1.º Miembros del equipo directivo, si fuera necesario adjudicarles tutoría.
- 2.º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- 3.º Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, si ya hubieran estado previamente, o en el Cuerpo si fueran nuevos/as.
- 4.º Maestros interinos, si los hubiere.

Una vez designadas las tutorías de las diferentes etapas y niveles del Centro, se procederá a la asignación de las diferentes especialidades siguiendo los siguientes criterios, en el orden que se establece:

- a) Disposición de la titulación y/o habilitación necesaria.
- b) Atención a las necesidades del Centro.



- c) Especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos/as los/as diferentes especialistas.
- d) Miembros del equipo directivo.
- e) Maestros/as definitivos/as con mayor antigüedad en el Centro. En caso de empate se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo.
- f) Profesorado interino, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, si ya hubieran estado previamente, o en el Cuerpo si fueran nuevos/as.

En cualquier caso, se procurará garantizar que el profesorado especialista imparta el mayor número de sesiones posible en un mismo nivel, así como la mayor continuidad posible con los mismos grupos, especialmente en la etapa de Ed. Infantil.

La asignación de tutorías se realizaría en el último Claustro de Profesores/as del curso anterior, si las circunstancias lo permitieran por contar con una plantilla mayoritariamente estable. Si no fuera posible, se asignarían en el primer Claustro de Profesores/as de dicho curso.

#### **4.4.2. Asignación de responsabilidades específicas.**

En el primer Claustro de Profesores/as de cada curso escolar, la dirección del Centro designará los/as responsables de las diferentes funciones específicas.

A la hora de realizar dichas asignaciones se atenderá, por este orden, a los siguientes criterios:

- Ser funcionario/a con plaza definitiva en el Centro.
- Capacitación, experiencia y formación realizada para desempeñar dicha función.
- Ofrecimiento voluntario del interesado/a.
- Reparto de funciones entre el mayor número posible de profesorado del Centro.

El reparto de los periodos lectivos para el desempeño de dichas funciones se concretará en la PGA (bolsa de 5 periodos lectivos semanales).

El profesorado que ejerza más de una función específica podrá acumular hasta un máximo de cinco periodos semanales.

##### **a) Coordinadores/as de ciclo.**

El/la coordinador/a de cada ciclo desarrollará las funciones recogidas en el punto 4.2.3.b de las presentes NCOF.

Para el desempeño de sus funciones, el/la coordinador/a dispondrá de un periodo lectivo semanal.

El/la coordinador/a de la etapa de Ed. Primaria desarrollará las funciones recogidas en el punto 4.2.3.c de las presentes NCOF y dispondrá de una hora complementaria semanal.

**b) Coordinador/a de bienestar y protección.**

El/la coordinador/a de bienestar y protección será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia y desarrollará las funciones recogidas en el punto 4.2.1.c de las presentes NCOF.

La adjudicación de periodos lectivos para el desempeño de sus funciones se concretará en la PGA.

**c) Responsable del plan de lectura.**

El/la responsable del plan de lectura tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de lectura del Centro.

Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca

La adjudicación de periodos lectivos para el desempeño de sus funciones se concretará en la PGA.

**d) Coordinador/a de la formación y de la transformación digital.**

El/la coordinador/a de la formación y de la transformación digital ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de Centro, de los proyectos de formación del mismo, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Entre sus funciones se encontrará también la gestión y control de los recursos TIC del Centro.

La adjudicación de periodos lectivos para el desempeño de sus funciones se concretará en la PGA.

**e) Coordinador/a de la atención educativa para alumnado no matriculado en Religión.**

El/la coordinador/a de la atención educativa para alumnado no matriculado en Religión se encargará de establecer unas directrices comunes para todo el profesorado y alumnado que desarrolle esta actividad.

La adjudicación de periodos lectivos para el desempeño de sus funciones se concretará en la PGA.

**f) Coordinador/a de actividades complementarias y extraescolares.**

El/la responsable se encargará de promover y coordinar las diferentes actividades complementarias y extraescolares del Centro.

Sus principales funciones serán:

- Establecer un calendario de actividades complementarias que se incluirá en la PGA de cada curso escolar.
- Promover la participación de la comunidad educativa en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias.
- Coordinar el programa de recreos activos.
- Coordinar con el AMPA, Ayuntamiento, Parroquia y asociaciones de la localidad el programa de actividades extraescolares.
- Evaluar la realización de actividades complementarias y extraescolares.

La adjudicación de periodos lectivos para el desempeño de sus funciones se concretará en la PGA.

Si algún miembro del profesorado del centro se ofreciera, de forma voluntaria, para impartir talleres y actividades extraescolares, podrá disponer de entre uno o dos periodos lectivos a la semana, como máximo, según su duración y complejidad.

**g) Coordinador/a del proyecto de bilingüismo.**

El/la responsable se encargará de coordinar las programaciones, actuaciones, metodología y evaluación del proyecto bilingüe del Centro, así como de cumplir las atribuciones recogidas en el punto 4.2.3.f de las presentes NCOF.

La adjudicación de periodos lectivos para el desempeño de sus funciones se concretará en la PGA, al igual que para el profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas en el proyecto bilingüe.

**h) Coordinador/a de proyectos de innovación.**

Si el centro desarrollara proyectos de innovación autorizados (actualmente proyecto STEAM), el/la coordinador/a dispondría de la reducción establecida en la disposición de autorización de la Consejería.

**i) Coordinador/a de prevención de riesgos laborales.**

El/la coordinador/a de prevención será el/la encargado/a de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro, quedando sus funciones recogidas en artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de CLM.

El/la coordinador/a de prevención será nombrado por el/la Delegado/a Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del Centro, oído el claustro de profesores/as, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el Centro, y en su defecto, en cualquier funcionario/a docente de carrera que preste servicios en el Centro.

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

Una vez sea designado/a, recibirá una formación mínima en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acredite poseer, al menos, el Curso Básico de Prevención.

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

Para el desempeño de sus funciones, el/la coordinador/a dispondrá de una hora complementaria semanal.

**j) Coordinador/a de técnicas de estudio y dinámica de grupos.**

El/la coordinador/a se encargará de promover las técnicas de estudio, principalmente en los niveles superiores de Ed. Primaria, y las dinámicas de trabajo en grupo para ambas etapas y niveles. Se procurará que sea preferente el/la orientador/a del Centro.

**k) Tutor/a de funcionarios/as en prácticas.**

Los/as funcionarios/as en prácticas serán tutorados/as por un/a maestro/a definitivo/a del Centro (preferentemente de su misma especialidad) que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

Para el desempeño de sus funciones, el/la coordinador/a dispondrá de una hora complementaria semanal mientras dure la fase de prácticas.

**l) Tutor/a del prácticum de alumnos/as en prácticas.**

Los/as alumnos/as en prácticas serán tutorados/as por un/a maestro/a, funcionario o interino, que tenga un mínimo de tres años de experiencia en el cuerpo (preferentemente de su misma especialidad) que se encargará de supervisar el periodo de prácticas y realizar una evaluación al finalizar.

Para el desempeño de sus funciones, el/la coordinador/a dispondrá de un periodo lectivo semanal mientras dure la fase de prácticas.

En caso de haber más de un/a tutor/a, se designará un/a coordinador/a encargado/a de organizar el proceso en el Centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación y enviar las evaluaciones que los/as tutores/as realicen al alumnado de prácticas.

#### 4.4.3. Apoyos y refuerzos.

En aquellos momentos en que el profesorado del Centro no se encuentre dedicado a funciones de docencia directa con el alumnado, o en periodos lectivos para el desarrollo de funciones específicas, la jefatura de estudios, siguiendo las directrices de la CCP, establecerá un calendario de apoyos y refuerzos, incluido dentro del plan de atención a la diversidad.

El horario de apoyos y refuerzos se modificará en sesión de CCP, siempre que las circunstancias así lo requieran. En cualquier caso, se valorará su funcionamiento al final de cada trimestre.

El calendario de apoyos será desarrollado por los/as especialistas del EOA, tras valorar las necesidades específicas del alumnado ACNEAE del Centro. Se desarrollarán preferentemente dentro del aula de referencia del alumnado, aunque también se podrá utilizar el aula específica del especialista del EOA, si las circunstancias así lo aconsejan.

El calendario de refuerzos será desarrollado por el resto de profesores/as del Centro, dentro del aula de referencia del alumnado y siguiendo los siguientes criterios de priorización:

- Docencia compartida en el aula para desarrollar metodologías activas que prioricen la participación del alumnado (actividades STEAM, escenarios de aprendizaje, rincones...).
- Desdobles que favorezcan la creación de grupos homogéneos que se adapten al ritmo de aprendizaje del alumnado. El/la tutor/a sería el responsable de coordinar ambas sesiones, que se podrían desarrollar en aulas diferentes.
- Atención al alumnado con dificultades de aprendizaje, de forma individual o en pequeños grupos.

A la hora de asignar los refuerzos a tutores/as y profesorado especialista se atenderá, por este orden, a los siguientes criterios:

- Intentar que el profesorado refuerce los niveles y áreas para los que se encuentra más capacitado.
- Intentar que el profesorado refuerce el máximo número de sesiones posibles en el mismo nivel.

Si el Centro dispusiera de profesorado de apoyo para la etapa de Ed. Infantil, sus funciones se establecerían en una coordinación de ciclo, con el asesoramiento de jefatura de estudios y siguiendo estos criterios de prioridad:

- Facilitar la labor de miembros del equipo directivo, si los hubiera en la etapa.
- Apoyar el periodo de adaptación para el nuevo alumnado que se incorpore al Centro.

- Atender las características especiales y singulares que pudiera tener un determinado nivel.
- Reparto equitativo entre los diferentes niveles de la etapa, tras haber atendido a los criterios anteriores.

#### **4.4.4. Faltas y permisos.**

El control de faltas del profesorado corresponde a la jefatura de estudios y, en última instancia, a la dirección del Centro.

Todas las faltas del profesorado se grabarán en la plataforma EducamosCLM y se remitirán al Servicio de Inspección Educativa antes del día 5 de cada mes a través de Microsoft TEAMS.

Siempre que un profesor falte, deberá notificarlo a la mayor brevedad posible (antes de ocurrir si fuera posible), enviar su plan de trabajo, justificar su ausencia en un plazo máximo de 3 días hábiles tras su reincorporación al Centro, a través del modelo oficial, y adjuntar la documentación que se solicite para cada tipo de ausencia:

- a) Visita médica: Justificante médico y declaración de no haberse podido concertar la cita fuera del horario lectivo.
- b) Acompañamiento de un familiar a visita médica: Justificante médico, declaración de no haberse podido concertar la cita fuera del horario lectivo y fotocopia del libro de familia.
- c) Bajas laborales o incapacidad temporal: En ambos casos será necesario el parte de baja y alta médica.
- d) Permisos o licencias: Permiso concedido por la Delegación de Educación para las causas reconocidas. Los días se asignarán en función de la normativa vigente.
- e) Tutorías: Se podrá solicitar una al trimestre por cada hijo/a escolarizado/a y adjuntar el justificante de asistencia al centro educativo y fotocopia del libro de familia.
- f) Asistencia a reuniones convocadas por la Administración Educativa: Justificante de asistencia.
- g) Permisos de formación: Se podrán solicitar hasta 42 horas en cada curso escolar a través de la plataforma EducamosCLM. Deberá ser autorizado por la dirección del Centro y el servicio de Inspección. Tras su conclusión se adjuntará el certificado de asistencia.
- h) Días de libre disposición: Se podrán conceder el número de días que en cada momento recoja la normativa vigente y de acuerdo al procedimiento de concesión que se establezca.

El centro podrá conceder hasta dos días de libre disposición y/o por permiso de formación si se garantiza la correcta atención del alumnado.

#### **4.4.5. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.**

Cuando algún/a profesor/a se encuentre ausente del Centro, la jefatura de estudios se encargará de organizar su sustitución en aquellas sesiones que tuviera atención directa al alumnado.

Para que las sustituciones puedan organizarse y funcionar de la mejor forma posible será necesario atender a las siguientes consideraciones:

- Notificar la ausencia al equipo directivo con la mayor brevedad posible, a ser posible antes de producirse.
- Tramitar los permisos oficiales y ausencias de larga duración con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un/a sustituto/a con la mayor brevedad posible.
- Tener la programación de aula en un lugar visible para que pueda ser continuada por el profesorado que le sustituye. En el caso de ausencias previstas, el profesorado deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para poder continuar normalmente con el trabajo programado en el aula durante el tiempo de ausencia.

También se asignarán sustituciones cuando estén ausentes los/as encargados/as de la vigilancia del recreo, profesorado de Religión o Atención Educativa. En estos dos últimos casos también deberán facilitar el trabajo a realizar durante las sesiones en que estén ausentes.

En los casos de ausencia del personal laboral (ATE, fisio...) será el/la tutor/a o especialista que esté al frente de la clase en cada momento quien se haga cargo del alumnado que atiende dicho personal, no asignándose sustituciones, salvo que el/la tutor/a o especialista lo solicite al equipo directivo por causas justificadas (problemas de movilidad en sesiones de Educación Física, actividad fuera del Centro...).

Las labores propias de este personal, tales como control de esfínteres, administración de insulina... corresponderán a las familias mientras estén ausentes (salvo que haya profesorado del Centro que, en el protocolo de actuación individual con las familias del alumnado, haya firmado expresamente que asume dichas funciones).

En el despacho de dirección habrá un cuadrante que recoja las sustituciones realizadas por cada profesor/a durante el curso, así como de sus ausencias.

En la medida de la posible, de las necesidades del Centro y de la búsqueda de la mejor opción para el alumnado, se pretenderá que el reparto de las sustituciones sea equitativo entre todo el profesorado del centro.

Los criterios que se seguirán a la hora de asignar las sustituciones son los que a continuación se detallan.

- a) Sustituciones para ausencias prolongadas.

Las ausencias de larga duración se cubrirán partiendo del principio de atención al grupo – clase por parte del menor número posible de profesorado diferente.

Si se considerara necesario, especialmente en la etapa de Educación Infantil y primeros niveles de Educación Primaria, se podrá decidir que el grupo – clase sea atendido mayoritariamente por el/la especialista de PT.

b) Sustituciones puntuales.

Cuando se produzca la ausencia de un/a profesor/a durante alguna sesión o varios días (máximo 3), las sustituciones se asignarán al profesorado que en cada momento no tenga atención directa al alumnado, atendiendo a los siguientes criterios:

- Si el/la profesor/a ausente es un/a especialista le sustituiría el/la tutor/a, exceptuando que tenga asignada atención directa al alumnado en esa sesión o precise de ella para el desarrollo de la función directiva u otros cometidos asignados o autorizados por el equipo directivo. Esto último será valorado por el equipo directivo.
- Profesorado que en ese momento esté realizando labores de refuerzo educativo, priorizando en primer lugar al profesorado que imparte clase en esa etapa y nivel y, en segundo lugar, al número de sustituciones realizadas.
- Profesorado que en ese momento ejerza funciones de coordinador/a de nivel o responsable de funciones específicas, atendiendo a los criterios de prioridad del punto anterior.
- Miembros del equipo directivo.
- Miembros del EOA.

En cualquier caso, en cumplimiento de la Resolución de 14/06/2023, se recurriría en último lugar al profesorado que se encuentre en la 5ª hora de exclusiva incluida en el periodo lectivo. Este periodo se sustituiría por otro asignado por dirección.

c) Sustituciones en recreos.

Las sustituciones en periodos de recreo se regirán por los siguientes criterios:

- Profesorado que se encuentre en el mismo edificio.
- Profesorado con menor ratio de sustitución, incluyéndose en este apartado los/as itinerantes, si se encuentran en el centro, y los/as especialistas de PT, AL y Orientador/a.
- Equipo directivo.

#### **4.4.6. Recreos y exclusivas.**

Los periodos de recreo y de exclusivas forman parte del horario de obligada permanencia del profesorado en el centro.

a) Recreos:

- La Jefatura de Estudios establecerá un calendario de turnos de vigilancia de recreos.



- El profesorado encargado saldrá puntualmente al patio y vigilará al alumnado hasta la finalización del recreo, atendiendo las diferentes situaciones que él se produzcan (salvo que necesite la intervención del tutor/a o equipo directivo).
- Se encargarán de supervisar la entrega y recogida del material deportivo, junto al alumnado de 6º de Ed. Primaria, los días establecidos en el programa “*recreos activos*”.
- Velará para que nadie vaya a los patios traseros y que no jueguen en los servicios.
- Se asegurarán de que no quede nadie en el patio ni en los servicios tras sonar el timbre.
- La decisión de que el alumnado permanezca en las aulas por inclemencias del tiempo corresponde al equipo directivo. En ese caso cada tutor/a se encargará de su clase.
- El alumnado que quede castigado en las aulas es responsabilidad de la persona que haya impuesto la sanción.

b) Exclusivas:

- Las exclusivas se realizarán 3 días desde las 8.00 hasta las 9.00, un cuarto día desde las 14.00 hasta las 15.00 horas y habrá una 5ª exclusiva asignada por dirección en una sesión lectiva de 45 minutos y 15 minutos de recreo.
- En los meses de septiembre y junio se incrementarán 15 minutos más en cada exclusiva.
- Las actividades que se desarrollarán en cada uno de estos días se concretarán en la PGA, siendo las siguientes:
  - Claustro y Consejo.
  - CCP y coordinaciones (con mayor presencia posible del EOA).
  - Atención a familias (tras la jornada lectiva).
  - Seminario de formación.

#### **4.4.7. Tránsito entre sesiones.**

Los cambios del profesorado de una clase a otra durante la jornada lectiva, incluyendo el periodo de recreo, se realizarán atendiendo a las siguientes consideraciones:

- Respetar el horario general del Centro, procurando hacerlo con la mayor puntualidad posible.
- No dejar al grupo – clase sin el acompañamiento del profesorado.

No obstante, hay veces en las que los cambios de un aula a otra provocan, de manera inevitable, que un grupo – clase quede sin la supervisión de ningún/a profesor/a. En estos casos se atenderá a las siguientes consideraciones:

- Coordinar los cambios del profesorado implicado en las coordinaciones de etapa, procurando que el periodo de tiempo en que una clase está sola sea el menor posible.
- Procurar que la clase que se queda sola sea la del nivel mayor, a excepción de que se decida lo contrario en algún caso puntual por considerar que una determinada clase es más conflictiva.
- Establecer en las normas de aula las pautas de actuación del alumnado en caso de ausencia de profesorado en clase: normas, encargado/a...

#### **4.4.8. Atención del portero automático y del teléfono.**

La atención del teléfono y de la puerta exterior de ambos edificios es tarea de todos/as los/as profesores/as y personal no docente que se encuentren en ellos en cada momento.

En cuanto a la atención del teléfono se prestará atención a las siguientes consideraciones:

- En primer lugar, cerciorarse de quién realiza la llamada y el motivo de la misma.
- Si el profesor/a por el/la que se pregunta está disponible se le pasará la llamada.
- Si el profesor/a por el/la que se pregunta se encuentra en clase, reunido/a... se le pasará la llamada únicamente si se considera que debe atenderse en ese preciso momento. En caso contrario se le dará al interlocutor/a un horario para volver a llamar o se tomará nota del asunto por el que se ha hecho la llamada.
- Cuando las llamadas tengan un fin comercial o publicitario, se les remitirá al correo electrónico del Centro.

En cuanto a la atención de la puerta de entrada a ambos edificios se prestará atención a las siguientes consideraciones:

- Sólo se abrirán las puertas a personas que se hayan identificado previamente y se considere que su presencia en el centro es necesaria.
- La persona que abre la puerta prestará atención a que el/la visitante vaya al lugar que ha indicado y, si fuera necesario, le acompañará hasta el mismo, especialmente si se trata de un aula con alumnado presente.
- Una vez que alguien entre o salga del centro se volverá a cerrar la puerta.

Una vez dicho lo anterior, se establece un orden de prioridad para la atención del teléfono y de la puerta de entrada:

- Miembros del equipo directivo.
- Personal que se encuentre disponible en cada momento.

#### 4.4.9. Personal itinerante y no docente.

Tienen la consideración de **itinerantes** los/as docentes que desempeñan sus funciones en más de un centro de distinta localidad.

El profesorado itinerante forma parte de la plantilla del centro al que está destinado y disfrutará únicamente de las fiestas locales de su centro de cabecera, aunque ese día le correspondiera trabajar en un centro diferente al de destino. Por el contrario, si el día que le corresponde trabajar en un centro diferente al de cabecera estuviera establecido como fiesta local en dicho centro, el profesorado itinerante acudiría a su centro de destino.

Los horarios del profesorado itinerante serán elaborados coordinadamente por los órganos competentes de los centros en los que imparta sus enseñanzas. El/la responsable de dicha coordinación será el órgano del centro de destino; en ausencia de acuerdo, será el Servicio de Inspección de Educación de la Delegación Provincial correspondiente quien lo determine, en base, prioritariamente, al número de unidades.

Las reducciones horarias se establecerán de acuerdo a la normativa vigente, aplicándose preferentemente al principio o al final de la jornada y evitándose, siempre que sea posible, en los periodos de recreo.

Las horas de obligada permanencia se realizarán en el centro en el que concluya o empiece la jornada escolar, exceptuando que tenga reducción por itinerancia concedida en ese periodo.

El **profesorado de religión** es considerado personal laboral docente, por lo que formarán parte del Claustro de Profesores/as del centro en el que desarrollen su tarea docente, con los derechos y las obligaciones que contemple en cada momento la normativa vigente.

Al profesorado de religión católica que comparta centros docentes de localidades distintas les será de aplicación el régimen establecido para el profesorado itinerante, excepto en lo relativo a reducción horaria.

El horario y atribuciones del **personal no docente** que preste servicios en el centro (ATE, fisioterapeuta, personal de la ONCE...) se corresponderán a lo establecido en sus diferentes convenios de trabajo.

El **personal de mantenimiento y limpieza** de las instalaciones del colegio dependerá directamente del ayuntamiento de la localidad y realizará sus funciones en el centro fuera del horario lectivo, de acuerdo al horario que establezca el ayuntamiento.

Al inicio de cada curso escolar, el centro facilitará al ayuntamiento y a los/as encargados/as de la limpieza y mantenimiento una copia del calendario escolar, para que conozcan los días que no son lectivos.

Asimismo, dispondrán de copia de todas las llaves del centro, así como la clave de la alarma (solo para uso del personal designado por el ayuntamiento).

Por acuerdo con el ayuntamiento, el centro trasladará directamente a los/as encargados/as de la limpieza y mantenimiento de ambos edificios las peticiones que se correspondan con sus cometidos, a través del equipo directivo.

Las mejoras que supongan un mayor gasto y/o dedicación temporal se trasladarán a la Corporación Municipal para su valoración y posterior aprobación, si procede.

#### **4.5. Alumnado y familias.**

##### **4.5.1. Faltas o abandono del centro en periodo lectivo.**

En los casos que algún alumno/a no acuda al centro, dicha falta debe ser debidamente justificada por el padre, la madre o el /la tutor/a legal a través de uno de los siguientes medios:

- Modelo oficial del centro.
- Vía EducamosCLM.
- Nota firmada.
- Llamada telefónica al centro.

La falta debe ser justificada, como máximo, cuando el/la alumno/a se reincorpore al centro. En caso contrario se anotará en EducamosCLM como falta injustificada, pudiendo ocasionar la apertura del protocolo de absentismo escolar si la circunstancia se repite (a partir de 5 días).

En casos de ausencia prolongada no se aguardará a la reincorporación del alumno/a, ya que, si el/la tutor/a no tiene constancia del motivo de dicha falta prolongada y no consigue contactar con la familia, se informará a los servicios sociales.

Cuando el alumno llegue tarde al centro se seguirán las siguientes actuaciones:

- El/la alumno/a pasará a clase y se reincorporará al trabajo del aula. Una vez que el/la profesor/a haya terminado la explicación al grupo, se la facilitará al alumno/a que ha llegado tarde de forma individualizada.
- El/la profesor/a anotará el retraso como justificado o injustificado, según sea el caso.
- La reiteración de retrasos injustificados puede dar lugar a la apertura del protocolo de absentismo escolar, ya que es una responsabilidad de las familias; pero en ningún caso se prohibirá la entrada del alumno/a al aula, ya que le estaríamos negando el derecho a la educación, además de perjudicarle académicamente y emocionalmente.

El control de faltas de asistencia y retrasos correrá a cargo del tutor/a y se grabarán en la plataforma EducamosCLM. Posteriormente se reflejarán en el boletín de notas.

En los casos que el alumnado deba abandonar el centro antes de concluir la jornada escolar se seguirán los siguientes pasos:

- Comunicación y justificación de la situación que lo motiva al tutor/a.
- Recogida en la puerta del colegio por parte del padre, la madre, tutor/a legal o una persona mayor de edad, debidamente autorizada por ellos/as (nota firmada o EducamosCLM).

#### **4.5.2. Higiene y enfermedades.**

Los/as alumnos/as asistirán a clase decorosamente vestidos, aseados y con las debidas condiciones de alimentación y descanso. Esta labor es una responsabilidad ineludible de los padres, madres o tutores/as legales.

Asimismo, deberán comunicar al centro cualquier circunstancia relacionada con la salud o higiene de sus hijos/as que pueda tener repercusión en su proceso educativo o en la salud de otros/as compañeros/as.

El alumnado no deberá asistir al centro cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, ...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, ...
- Pediculosis (piojos) hasta que esté desparasitado.

Cuando se produzca este último caso, se entregará una nota informativa a las familias.

En los casos que el alumnado muestre síntomas de enfermedad o sufra algún accidente, se seguirá el protocolo establecido en las presentes NCOF.

#### **4.5.3. Actuación cuando el/la menor no es recogido/a al finalizar el horario escolar.**

La recogida puntual del alumnado a la finalización de la jornada escolar es una responsabilidad de los padres, madres, tutores/as legales o personas mayores de edad que hayan sido debidamente autorizadas para tal fin.

Si por alguna circunstancia se fueran a retrasar a la hora de recoger al alumnado, deben comunicarlo al Centro por teléfono a la mayor brevedad posible.

Cuando un/a alumno/a no sea recogido puntualmente estará bajo la supervisión del profesor/a que le ha impartido la última clase hasta que venga una persona autorizada para su recogida o quede bajo la custodia de algún miembro del equipo directivo.

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará a los padres, tutores o representantes legales trascurridos 10 minutos.

El tiempo de más que el maestro/a permanezca en el Centro se podrá deducir de su horario de obligada permanencia en los siguientes días, previa comunicación al equipo directivo.

Si no fuera posible establecer dicho contacto o existiera una negativa a proceder a la recogida, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores (Ayuntamiento o Guardia Civil). En cualquier caso, hasta que el/la menor sea recogido/a por su familia o se hagan cargo de él/ella el Ayuntamiento o la Guardia Civil, deberá estar bajo la supervisión del profesorado del Centro o de algún miembro del equipo directivo

Si los retrasos injustificados se repiten 3 veces, el Centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los padres, tutores o representantes legales, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el Centro.

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

#### **4.5.4. Tutorías y vías de comunicación con las familias.**

Entre los principios básicos recogidos en el PEC aparece la apertura a toda la comunidad educativa y la transparencia.

Por este motivo, el Centro cuenta con una serie de cauces informativos a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

##### **a) Entrevistas individuales.**

Un día a la semana, dentro del horario de obligada permanencia del profesorado en el Centro, las familias podrán pedir cita para hablar con el/la tutor/a o con el profesorado especialista. Asimismo, el profesorado podrá citar a las familias. El día asignado se establecerá en la PGA y será el mismo para todos los niveles del Centro (tras la finalización de la jornada lectiva).

En caso de que dicho día deba ser modificado, de forma puntual, por circunstancias acontecidas, será notificado al equipo directivo y a las familias que puedan verse afectadas por dicha situación.

Las entrevistas individuales se realizarán en el día y horario asignados, salvo circunstancia especial que así lo aconseje y siempre previa confirmación con el profesorado interesado. No se deben convocar reuniones en horario lectivo, ya que en esa hora puede ser necesaria la realización de una sustitución o tarea específica.

El profesorado del Centro podrá convocar entrevistas individuales fuera de su horario de trabajo, justificando el motivo ante el equipo directivo y sin que ello suponga la obligación de que el resto del profesorado deba convocar entrevistas o reuniones fuera del horario establecido.

Todas las entrevistas relacionadas con el proceso educativo del alumnado se realizarán dentro del Centro y nunca en otros espacios tales como calles o establecimientos públicos de la localidad. Se pueden ofrecer vías telemáticas.

La cita se puede pedir de forma oral (directamente al profesor/a o a través del teléfono del Centro) o escrita (nota, agenda, EducamosCLM o correo electrónico del Centro).

Las familias podrán igualmente solicitar reunión con los miembros del EOA, a través de sus respectivos tutores/as, o con el equipo directivo, cuando se trate de asuntos generales del Centro o consideren que la atención con el/la tutor/a o profesorado especialista no ha satisfecho sus expectativas.

Cada tutor/a realizará, como mínimo, una entrevista individual con cada familia de su nivel a lo largo del curso escolar; aunque el centro recomienda que se haga por lo menos una al trimestre.

Se llevará control de todas las entrevistas individuales haciendo constar como mínimo: la fecha y hora, personas que se reúnen, temas tratados y acuerdos alcanzados.

#### **b) Reuniones generales.**

Cada trimestre se celebrará una reunión general informativa con las familias, como mínimo.

En la reunión del 1<sup>er</sup> trimestre se hará referencia, especialmente, a los aspectos referidos a la organización y funcionamiento del Centro y del aula: calendario escolar, horarios, derechos y deberes de los diferentes colectivos, metodología y evaluación en el aula...

Asimismo, tanto en la 1<sup>a</sup> reunión general como en las que se celebren en posteriores trimestres, se hará referencia a la marcha del curso (análisis de los resultados académicos, comportamiento, esfuerzo...), al desarrollo de planes y proyectos (lectoescritura, valores...) y a las actividades complementarias.

Las reuniones generales se convocarán con el modelo oficial del Centro y a través de la mensajería de la plataforma EducamosCLM. Se levantará acta de todas ellas, recogiendo como mínimo los siguientes puntos: fecha y hora, asistentes, temas tratados y acuerdos alcanzados, ruegos y preguntas.

**c) Vías de comunicación.**

- Folleto informativo → Al principio de cada curso escolar se entregará a las familias un folleto informativo en el que se incluirán los datos del Centro (dirección, teléfonos, página web, correo electrónico...), horarios, plantilla de profesores/as, proyectos y programas que se desarrollan en el Centro, principales normas de funcionamiento del centro, datos del AMPA...

Junto al folleto informativo se entregarán otros documentos tales como el calendario escolar, material escolar, justificación de faltas, hoja de recogida de datos personales...

- Boletines de notas → A la finalización de cada trimestre se pondrá a disposición de las familias el correspondiente informe de evaluación a través de la plataforma EducamosCLM.
- EducamosCLM → Esta plataforma va a ser la principal vía de comunicación entre el Centro y las familias. Todas las notificaciones, independientemente de que se puedan emplear otros medios, se harán a través de la mensajería de EducamosCLM.
- Circulares escritas → Cuando las circunstancias lo aconsejen por falta de tiempo o especial importancia de la notificación, esta se podrá enviar en formato papel a través del alumnado.
- Agendas escolares → Independientemente de que la realización de exámenes y tareas se incluya en EducamosCLM, el alumnado de Educación Primaria dispondrá de una agenda para apuntarlo. También se puede utilizar como vía de comunicación entre el profesorado y las familias.
- Correo electrónico → El correo electrónico oficial del Centro ([45000369.ceip@educastillalamanca.es](mailto:45000369.ceip@educastillalamanca.es)) está abierto a cualquier sugerencia de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, el Centro lo utilizará, especialmente, para convocar las reuniones de órganos colegiados o para enviar información personalizada.
- Tablón de anuncios → En ambos edificios habrá un tablón de anuncios, en lugar visible, en el que se pondrá información de carácter general y no susceptible de ser protegida (carteles del período de admisión de alumnado, charlas y escuelas de familias, calendario de elecciones...).
- Página web del centro → La página web del centro ([ceip-coleburujon.centros.castillalamanca.es](http://ceip-coleburujon.centros.castillalamanca.es)) mantendrá actualizada la información de cada una de sus secciones:
  - Nuestro Centro (datos generales).
  - El Cole (documentos, planes y proyectos y actividades complementarias).



- Secretaría (avisos e información).
- Familias (AMPA, actividades extraescolares y escuela de familias).
- La localidad (teléfonos de interés, lugares de interés, historia, galería de imágenes...).
- Blogs temáticos y de aula → El profesorado del Centro podrá crear blogs para sus respectivas aulas o especialidades, respetando siempre la protección de datos. No obstante, se recomienda la creación de aulas virtuales a través de EducamosCLM.
- Consejeros/as y representantes de familias → Los representantes de las familias y en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del Centro mediante las reuniones previstas para tal fin.

#### **d) WhatsApp.**

Las comunicaciones entre el Centro y las familias deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del Centro...).

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea, como WhatsApp, solo se recomienda para notificaciones generales a través de grupos de difusión.

No obstante, dado que cada vez proliferan más los grupos de WhatsApp de padres y madres de un mismo curso, se considera oportuno incluir una recomendaciones de buen uso para este tipo de grupos.

En primer lugar, conviene señalar que dichos grupos serán gestionados por los propios padres y madres. Y sólo formarán parte de él aquellos que así lo consientan.

Una vez hechas las aclaraciones anteriores, se incluye un decálogo de buen uso de WhatsApp.

1. No hables de los/as profesores/as, habla con ellos/as.

Todo lo que haya que hablar es mejor que se explique cara a cara, ya sea con otros padres, madres, profesorado o equipo directivo.

El texto escrito no siempre dice lo que uno quiere expresar y el receptor no siempre entiende el mensaje tal y como el emisor lo envía, así que a menudo se generan conflictos y malentendidos.

Cualquier queja que tenga respecto a la educación de sus hijos/as no trate de solucionarla ni en WhatsApp ni en la puerta del colegio: hable directamente con ellos/as.

2. Da solo información importante y relacionada.

Y evita aquella que no lo sea. A menos que todos/as los/as integrantes estén de acuerdo, evita la difusión de chistes, vídeos o imágenes que no tengan relación con el grupo. De igual modo, no des información que no tenga que ver con el grupo. El grupo tiene que ser práctico y conciso.

3. No contestes si no vas a aportar nada.

A menudo alguien pregunta por un objeto perdido. Aunque pueda parecer de mala educación, es mejor no decir nada si no sabes nada de él. Si no, todos los integrantes del grupo pueden empezar con un "Yo no", "Yo tampoco"... que hace que cada vez que cojas el móvil tengas más de 100 mensajes y que los padres/madres con poco tiempo acaben por no leer el grupo, obviando información que pueda ser relevante.

4. No te rías de otras madres/padres. Evita criticar a alumnos/as o docentes. Evita ironías.

No hables de otros padres y madres del colegio. Es de mala educación, es irrespetuoso y es arriesgado si tenemos en cuenta que muchos se conocen sin necesidad de que sus hijos/as vayan a la misma clase. Igualmente evita hacer críticas de alumnos/as (compañeros/as de tus hijos/as o no) y de docentes. La ironía escrita puede ser mal entendida.

5. No crees subgrupos para hablar de alguien del grupo.

Si la intención es que haya buena relación entre madres y padres, no hay nada peor que andar haciendo grupos alternativos en los que ir difundiendo rumores y acusaciones. De nuevo, no solo es irrespetuoso, sino que además es peligroso. La probabilidad de que alguien meta la pata y diga en el grupo grande lo que quería decir en el subgrupo es alta.

6. No seas la agenda de cada día de tu hijo/a.

Claro que en algún momento concreto puedes preguntar sobre alguna tarea o similar, porque a todos los/as niños/as les puede pasar que olviden algo, o que no hayan entendido bien cómo hacer los deberes. Pero no lo conviertas en una rutina: es molesto para el resto de padres/madres y no ayuda en nada a tu hijo/a.

Si cada día tiene problemas con los deberes, lo lógico es hablar con el profesorado para que le ayude en este sentido.

7. No añadas a nadie sin consultarle primero.

Una vez estás dentro, hasta las personas que preferirían no estar acaban quedándose para evitar dejar la huella de su marcha. Para evitar malos rollos, es mejor preguntar antes.

8. Utiliza algún emoticono para mostrar la intencionalidad de un mensaje.

Vale la pena añadir algún emoticono para mostrar al resto la intencionalidad de las palabras. No es lo mismo decir "Mi hijo ha venido mojado de la excursión" con una carita de risa, que con una carita de enfado.

Ahora bien, no abuses de los emoticonos...; si hay muchos acaban ensuciando el texto y el mensaje.

9. No compartas fotos ajenas.

Ninguna foto que pueda comprometer la privacidad de otras personas debe compartirse en estos grupos.

10. Positivismo y ganas de ayudar.

El objetivo de los grupos tiene que ser, sobre todo, el de ayudar y ser positivos, porque no es más que una manera de tener contacto con otros padres/madres, por si en algún momento necesitan de nuestra ayuda. Si alguien tiene ganas de hacerse el gracioso a costa de los demás, ser irónico y andar quejándose, no solo no sumará, sino que estará restando. En tal caso es mejor que no forme parte del grupo.

EN RESUMEN: Vale la pena pensar dos veces lo que se va a decir, no escribir en caliente.

Si usted forma parte de un grupo de WhatsApp y comienza a utilizarse inadecuadamente (criticar, poner en cuestión, murmurar...), intente cortarlo diciendo que ese uso no es adecuado, que eso no beneficia a sus hijos/as o de la manera que crea más oportuna.

Si su intento de cortar el mal uso no es eficaz, recomendamos que abandone el grupo y deje de estar en él. Si no lo hace y "deja hacer", es cómplice por omisión.

Y no olvide que estamos todos/as incluidos/as en el proceso educativo de nuestros/as hijos/as y alumnos/as.

#### **4.5.5. Tareas para casa.**

Las tareas para casa son un recurso que pretende desarrollar en el alumnado el hábito de trabajo autónomo, a la vez que contribuir a mejorar el rendimiento escolar mediante el repaso y aplicación de los contenidos trabajados en el aula.

Las tareas para casa se establecerán de forma gradual, adecuándose a la edad del alumnado y a sus capacidades. Asimismo, se tendrá en cuenta el tiempo que se requiere para su realización, de tal forma que deje espacio para la realización de otras actividades lúdicas y sociales.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, en la etapa de Educación Infantil se comenzarán a mandar pequeñas tareas puntuales, centradas sobre todo en la investigación y la iniciación a la lectoescritura. Y, en la etapa de Educación Primaria, se fomentarán la lectura y repaso diarios, así como actividades de investigación o aplicación que no requieran nunca más de 30 minutos para su realización.

Para garantizar esto último es necesario que exista una coordinación continua entre el profesorado de un mismo nivel, pudiendo establecerse un lugar en el que se anoten las tareas diarias.

En principio, no se deben mandar para casa las tareas que no se hayan realizado en clase entendidas como castigo, ya que hay que respetar el ritmo individual de cada alumno/a.

El alumnado anotará las tareas en su agenda escolar y, el profesorado, las pondrá en EducamosCLM a partir de Educación Primaria.

En la primera reunión general con las familias se darán orientaciones para que las familias puedan ayudar a sus hijos/as a organizar su tiempo de trabajo, pero sin limitar su autonomía y responsabilidad.

Al final de curso, cada tutor/a entregará unas orientaciones para el verano, sin que sea obligatoria la entrega de material fungible para repasar los contenidos trabajados durante el curso o el uso de cuadernillos de trabajo.

#### **4.5.6. Opción de enseñanza religiosa.**

Al formalizar la matrícula de nuevo alumnado, los padres, madres o tutores/as legales deberán elegir la opción de enseñanza religiosa para su hijos/as.

El centro solo dispone de profesorado de religión católica, por lo que el alumnado que no elija esta opción recibirá Atención Educativa.

La opción elegida tendrá vigencia hasta que finalice la escolarización del correspondiente alumno/a en el CEIP "Juan XXIII" o hasta que el equipo directivo autorice el cambio, previa petición de los padres, madres o tutores/as legales.

#### **4.5.7. Uso pedagógico de imágenes.**

Al formalizar la matrícula de nuevo alumnado, los padres, madres o tutores/as legales deberán firmar el modelo de autorización para uso pedagógico de imágenes.

El modelo oficial del Centro ofrecerá cuatro apartados, pudiéndose autorizar todos, ninguno o los que consideren oportunos.

Los cuatro apartados ofertados serán los siguientes:

- Exposición de fotografías en el aula, dentro de las dependencias del colegio o en materiales creados por el Centro (fotografías personales, familiares, de actividades realizadas en el colegio, complementarias...).
- Exposición de trabajos realizados por el alumnado en el aula, dentro de las dependencias del colegio o en materiales creados por el Centro.
- Publicación de fotografías grupales en la página web del Centro.
- Exposición de trabajos realizados por el alumnado en la página web del Centro.

El Centro podrá publicar fotos grupales sin el alumnado que no disponga de la pertinente autorización o cuando haya sido pixelada su cara.

La autorización tendrá vigencia hasta que finalice la escolarización del correspondiente alumno/a en el CEIP "Juan XXIII" o hasta que la familia determine modificar las circunstancias autorizadas.

Para cualquier otra circunstancia no recogida en estos cuatro supuestos (reportajes en medios de comunicación, concursos, webs ajenas al Centro...) se pedirá una autorización específica e independiente al modelo oficial.

Cuando se trate de imágenes grabadas por cualquier miembro de la comunidad educativa (familias, alumnado o profesorado...) en eventos celebrados en el centro educativo o relacionados con el mismo, no podrán ser publicadas en medios abiertos como internet o redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram, Tik Tok...) sin el consentimiento expreso de las personas que figuren en ellas.

En caso de no respetarse dicho derecho, las personas afectadas podrán presentar demanda ante la autoridad competente por violar la ley de protección de datos.

#### **4.5.8. Otras autorizaciones.**

Además de las autorizaciones recogidas en los puntos anteriores, el Centro dispondrá de modelos oficiales para autorizar las siguientes circunstancias:

- Salidas dentro de la localidad con fines educativos.
- Salidas a la finalización de la jornada escolar (autorización para salir solos/as).
- Actuación ante emergencias médicas en el Centro.
- Salidas y excursiones fuera de la localidad.

#### **4.5.9. Periodo de adaptación.**

La incorporación de nuevo alumnado al Centro supone un momento muy importante en sus vidas y en las de sus familias. En ocasiones, incluso, este acontecimiento viene acompañado de ciertas dudas y temores.

Por este motivo, el CEIP Juan XXIII dispone de un plan de acogida para nuevo alumnado y sus familias, así como para el nuevo profesorado, con el fin de facilitar su incorporación y adaptación al Centro.

En los casos de nuevas incorporaciones, además de cumplimentar los correspondientes impresos, recoger la información necesaria para el Centro y entregar la documentación precisa, se aplicarán las estrategias recogidas en el mencionado plan de acogida para favorecer su adaptación.

Asimismo, se procurará que la coordinación entre las familias y el Centro sea más fluida durante los primeros días.

Especial atención requiere el alumnado que comienza el 2º ciclo de Educación Infantil, con el que se seguirán las siguientes actuaciones:

- Reunión general para establecer una primera toma de contacto, en el mes de junio, con las familias del alumnado que se incorporará a Infantil – 3 años en el siguiente curso escolar.
- Reunión general en el mes de septiembre para explicar las actuaciones del periodo de adaptación.
- Fiesta de bienvenida el primer día de curso.
- Incorporación paulatina del nuevo alumnado durante los primeros días (acorde a las instrucciones de inicio de curso facilitadas por la autoridad competente en materia de educación). El horario y grupos establecidos se recogerá en la PGA.
- Reuniones individuales con las familias.

#### 4.6. Organización de espacios.

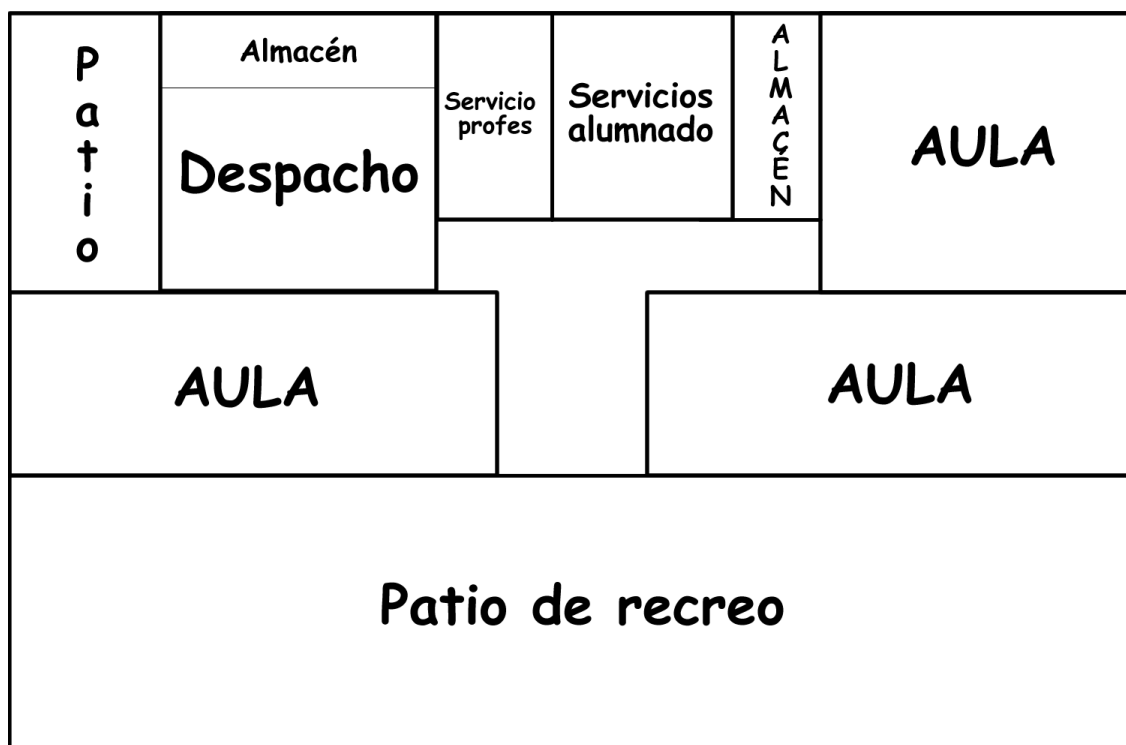
##### 4.6.1. Distribución de espacios.

El CEIP "Juan XXIII" se encuentra dividido en 2 edificios que están separados por unos 50 metros.

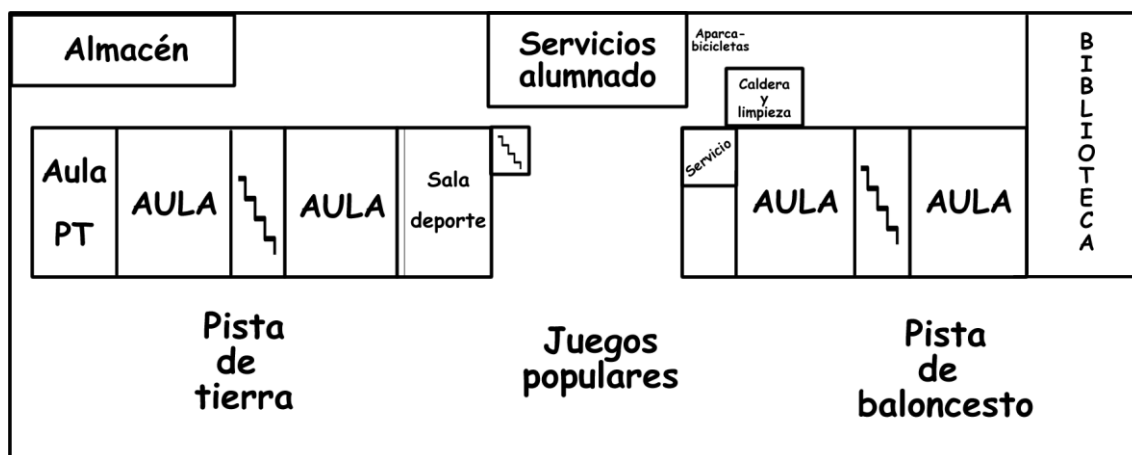
El edificio de Educación Infantil se encuentra en la C/ Iglesia y el de Educación Primaria en la C/ Carretera.

Las dependencias que contiene cada uno de los dos edificios son las siguientes:

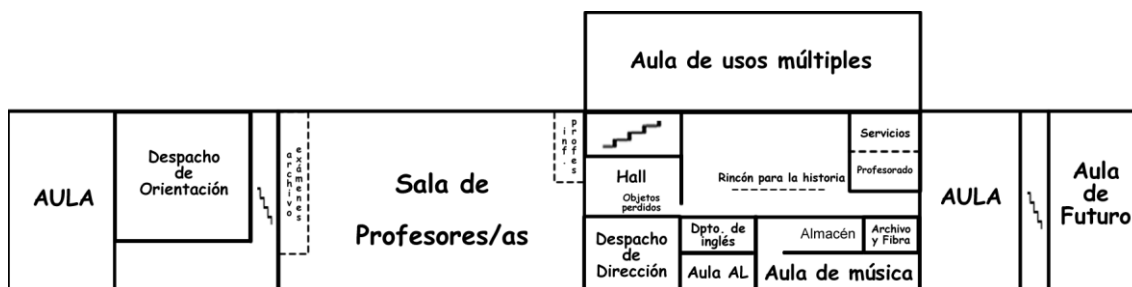
##### *Educación Infantil*



Educación Primaria – Planta baja



Educación Primaria – Planta alta



**4.6.2. Aulas.**

La distribución de aulas se recogerá en la PGA de cada curso escolar, atendiendo a los siguientes criterios:

- En caso de haber alumnado o profesorado con dificultades motóricas se les asignará el aula que ofrezca menos barreras arquitectónicas.
- Se procurará la proximidad de los niveles correlativos.
- En el edificio de Educación Primaria se intentará que los primeros niveles estén en la planta baja.
- Se procurará que el aula del director/a, u otro miembro del equipo directivo, se encuentre próxima al despacho de dirección.

Las aulas deben utilizarse exclusivamente para el desarrollo de las actividades educativas programadas por el profesorado del Centro, debiendo cumplirse en todo momento las normas establecidas a principio de curso entre el alumnado y el equipo docente de cada nivel.

Cada una de las aulas tendrá asignada un/a encargado/a o encargados/as responsables de cumplir los cometidos que se acuerden a principio de curso de forma consensuada entre el alumnado y el equipo docente de dicho nivel.

El equipo docente establecerá la distribución de los espacios y del alumnado en el aula con el fin de alcanzar el mayor rendimiento posible y favorecer diferentes tipos de agrupamientos.

Las aulas deben mantenerse limpias y ordenadas, haciéndose responsable el alumnado y el profesorado de su propio material y de los recursos colectivos.

Queda terminantemente prohibido para el alumnado traer al Centro teléfonos móviles, videojuegos, objetos peligrosos u otro tipo de material no necesario para el desarrollo de las actividades educativas (juguetes, cromos, balones...), excepto en aquellos casos en que el profesorado lo solicite o permita de forma explícita, con fines debidamente motivados.

#### **4.6.3. Espacios comunes.**

El alumnado y profesorado del colegio, así como el resto de miembros de la comunidad educativa, deberán cuidar las instalaciones y recursos del Centro.

De igual forma, deben cumplir las normas de uso establecidas en las presentes NCOF, así como aquellas que pudieran ser sugeridas por el equipo directivo o el profesorado del Centro en un determinado momento.

Se podrá acceder al centro con bicicletas o patinetes, siempre que se traiga casco. Al llegar a la puerta de entrada deberán bajarse del vehículo y dejarlo en el aparcabicicletas. Queda terminantemente prohibido el acceso al Centro con animales de compañía (excepto perros guía).

No se permitirá la entrada de los agentes de ventas al colegio, a excepción de los que hayan sido debidamente acreditados por el Centro. Tampoco se permitirá el reparto de propaganda o publicidad en las puertas del colegio, salvo que el Centro lo haya permitido. Asimismo, solo se podrán poner los carteles publicitarios que hayan sido autorizados por el Centro.

El Ayuntamiento, el AMPA, así como otras instituciones y asociaciones de la localidad, podrán utilizar las dependencias del colegio para el desarrollo de actividades culturales o deportivas sin ánimo de lucro autorizadas por la dirección del Centro. Previamente se debe firmar un acuerdo y compromiso de uso.

En el resto de espacios comunes del Centro se atenderá a las normas de uso que a continuación se detallan.

##### - Pasillos.

Los pasillos y antesalas del colegio son únicamente lugares de paso, excepto en aquellas circunstancias que se pueda realizar una actividad educativa con supervisión del profesorado del Centro.

Queda terminantemente prohibido correr, saltar, empujar o gritar en dichos espacios.



Cuando se utilizan para desplazamiento de un grupo de alumnos/as, lo harán en fila, andando con normalidad y con el mayor silencio posible para no interrumpir el correcto desarrollo de otras clases.

- Servicios del alumnado.

Los servicios del alumnado sólo serán utilizados para su fin específico, quedando prohibido jugar en ellos y permanecer en su interior más tiempo del imprescindible y necesario.

Existe separación entre los servicios de alumnos y de alumnas, quedando prohibido acceder a los que no le correspondan a cada uno/a.

El alumnado podrá utilizar los servicios durante el periodo de recreo y tras pedir permiso a sus profesores/as durante las clases.

Es obligación del alumnado mantener los servicios lo más limpios posibles, en buen estado de conservación y hacer buen uso del papel higiénico. En caso de percibir una avería o desperfecto deben comunicarlo inmediatamente a los/as profesores/as.

- Patios de recreo.

Los patios de recreo se utilizarán de acuerdo a las normas establecidas por el Centro para este periodo, incluyendo la distribución de espacios y actividades permitidas de acuerdo al programa de recreos activos. Se prestará especial atención a las personas que pudieran acercarse a las vallas exteriores.

Los porches de ambos edificios se utilizarán para formar las filas de entrada al comienzo de la jornada escolar, si así se determinara en la PGA.

Los patios también se usarán para actividades colectivas cuando las condiciones meteorológicas lo permitan.

Los patios traseros del Edificio de Educación Primaria no se usarán para recreos. Sólo se podrá acceder a ellos cuando el profesorado organice una actividad con su supervisión. Al patio situado a la derecha de los servicios del alumnado se podrá acceder para dejar o recoger las bicicletas o monopatines.

- Biblioteca.

El responsable de la biblioteca de doble uso será el/la bibliotecario/a contratado/a por el Ayuntamiento de Burujón, quien se encargará del registro y préstamo de sus fondos.

El Centro nombrará un/a responsable de lectoescritura que se encargará de coordinar el horario de uso del alumnado durante la jornada escolar (quedará recogido en la PGA), la adquisición de fondos necesarios y la realización de actividades conjuntas.

El alumnado podrá utilizar la biblioteca de doble uso en el periodo establecido durante la jornada escolar accediendo por la puerta que hay dentro del patio de Educación Primaria.

Toda la comunidad educativa podrá acceder a la biblioteca de doble uso por las tardes a través de la puerta situada fuera del colegio.

En todo momento hay que recordar que la biblioteca es un lugar de lectura, investigación o estudio, por lo que se debe guardar silencio, orden y no acceder con comida ni bebida.

El profesorado podrá solicitar el préstamo temporal de fondos de la biblioteca para crear bibliotecas de aula o rincones de lectura.

- Aula de Futuro.

El aula de Futuro es el lugar asignado para el almacenaje de recursos TIC y STEAM del Centro, exceptuando los que hayan sido repartidos en las aulas.

Asimismo, se establecerán diferentes rincones que favorezcan el trabajo gamificado, en subgrupos, de investigación, creación, exposición...

El material informático debe ser utilizado de acuerdo a las normas establecidas por el/la responsable de las TIC del colegio, prestando especial atención a su cuidado y a las indicaciones del profesor/a que esté a cargo de la clase en cada momento.

En caso de que algún/a alumno/a no cumpla las normas o haga uso inadecuado de los equipos, se le podrá prohibir su uso durante el tiempo que se considere oportuno.

- Aula de música.

El aula de música se empleará exclusivamente para el desarrollo de las sesiones correspondientes a esta área, excepto casos puntuales y motivados tales como la no disponibilidad de otros espacios para apoyos, desdobles..., siempre y cuando no se esté impartiendo clase de música en el aula.

Los materiales e instrumentos musicales se emplearán de acuerdo a las normas acordadas para el aula y siempre bajo la supervisión del maestro/a de música.

Si algún/a alumno/a olvida material en el aula no podrá regresar a por él sin permiso.

Los desplazamientos al aula de música se harán en orden y silencio, quedando terminantemente prohibido tocar ningún instrumento en dicho trayecto, así como en otras dependencias del Centro, excepto en aquellos casos que lo autorice el profesorado.

La norma anteriormente expuesta se aplica de igual forma a la flauta que se incluye dentro del material escolar a adquirir por el alumnado del Centro.

- Sala de usos múltiples.

La sala de usos múltiples se utilizará principalmente para actos colectivos, entre los que cabe destacar:

- Charlas y conferencias.
- Talleres educativos.
- Exposiciones.
- Proyecciones.
- Escuela de familias...

La parte de atrás de esta sala será el principal espacio utilizado para el desarrollo de las sesiones de Atención Educativa. En caso de estar ocupada se usaría el departamento de bilingüismo o el almacén anexo al aula de música, tras previa comunicación al equipo directivo.

Asimismo, si se desea usar la sala de usos múltiples, se debe solicitar al equipo directivo, ya que no existirá un horario de uso regular, exceptuando las citadas sesiones de Atención Educativa.

#### **4.6.4. Otros espacios.**

- Despacho de dirección.

El despacho de dirección será usado principalmente por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a.

Los equipos informáticos serán de uso exclusivo para los miembros anteriormente mencionados. La fotocopiadora podrá ser utilizada por el profesorado en caso de estar averiada la de la sala de profesores/as.

Además de los puestos de los miembros del equipo directivo, dentro del despacho se habilitarán los siguientes espacios:

- Panel informativo (calendario, horarios, plan mensual, turnos de recreo, faltas de profesorado, sustituciones, días de libre disposición, formación...).
  - Archivador con expedientes del alumnado.
  - Archivador de libros oficiales.
  - Armario para custodiar documentos que requieren especial protección (faltas profesorado, incidentes de convivencia...).
  - Armario de material fungible.
  - Estantería de leyes, normativa oficial, documentación, planes y proyectos del centro.
  - Bandeja para faltas mensuales.
  - Teléfono del Centro.
- Antesala del despacho de dirección y sala de profesores/as.

La antesala situada entre el despacho de dirección y la sala de profesores/as se usará para las siguientes funciones:

- Espacio para objetos perdidos.
- Espacio para el botiquín del Centro.
- Espacio para castigados/as por el equipo directivo.

- Archivo.

La sala del archivo se utilizará para el almacenamiento de expedientes de antiguo alumnado del Centro, así como documentación de cursos anteriores (libros oficiales, correspondencia...).

En esta sala se almacenarán también las herramientas que tiene el Centro y el material adquirido como regalo de editoriales, empresas...

- Sala de Profesores/as.

La sala de profesores/as será de uso exclusivo para el personal docente y laboral del Centro, excepto en aquellos casos en que se autorice la presencia de otras personas. En ningún caso se utilizará para desarrollar actividades con el alumnado (apoyos, refuerzos, castigos...).

En este espacio se celebrarán las sesiones de Consejo Escolar, Claustros, CCP y coordinaciones (excepto las que se desarrollen en otros espacios – bilingüismo, equipos de nivel...).

La sala de profesores/as dispondrá de fotocopiadora para uso del personal docente y laboral del Centro.

Se habilitará un espacio con la documentación necesaria, en papel y digitalizada, para el personal docente y laboral del Centro: justificación de ausencias, permisos, hoja de incidencias...

Del mismo modo, existirá un espacio para custodiar bajo llave los exámenes del alumnado de los cinco cursos escolares anteriores.

- Servicios del profesorado.

Los servicios del profesorado serán de uso exclusivo para el personal docente y laboral del Centro.

No obstante lo anterior, los servicios del profesorado serán ofrecidos a las personas que visiten el Centro y precisen de su uso.

- Departamento de bilingüismo.

Este departamento se usará para el desarrollo de las funciones del equipo de bilingüismo: coordinaciones, preparación de material...

Asimismo, servirá para almacenar el material específico de bilingüismo.

De forma excepcional y siempre que no se esté utilizando para los fines anteriormente expuestos, podrá ser usado por otros docentes con la aprobación del/la coordinador/a de bilingüismo.

- Despacho de Orientación.

Este despacho será de uso exclusivo para el/la Orientador/a del Centro y dispondrá de llave.

En el despacho de orientación se celebrarán las coordinaciones del EOA y se atenderá a las familias citadas por el/la Orientador/a.

- Aula de PT.

Este despacho será de uso exclusivo para el/la especialista de Pedagogía Terapéutica del Centro y el alumnado que atienda.

- Aula de AL.

Este despacho será de uso exclusivo para el/la especialista de Audición y Lenguaje del Centro y el alumnado que atienda.

- Sala de material deportivo.

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

El material utilizado deberá recogerse al finalizar cada sesión de Educación Física, así como tras los recreos en los que se utilice material deportivo.

- Despacho del AMPA.

El despacho del AMPA será de uso exclusivo para la directiva de la asociación, disponiendo de llave del mismo y pudiéndose utilizar para celebrar reuniones, almacenar su material...

- Almacenes.

Los almacenes del Centro contendrán el material y recursos que no se estén utilizando en un momento determinado.

Existirá una relación del material almacenado en dicho espacio para que el personal del Centro sepa de su existencia, siendo así mismo responsables de mantenerlo debidamente colocado.

- Sala de caldera y material de limpieza.

Las salas de la caldera y del material de limpieza serán de uso exclusivo para el personal del ayuntamiento.

No obstante, el Centro dispondrá de una llave por si en un determinado momento el personal del ayuntamiento no pudiera satisfacer las necesidades del colegio.

- Espacios municipales.

Además de los espacios del Centro anteriormente citados, el colegio podrá hacer uso de otros espacios municipales.

Al principio de cada curso escolar se firmará un convenio de uso de instalaciones entre el colegio, el ayuntamiento y el AMPA, permitiendo así el uso por parte del colegio de espacios como el pabellón polideportivo cubierto, o el uso de los espacios del colegio por parte del ayuntamiento o el AMPA para el desarrollo de actividades extraescolares.

Para la utilización de otros espacios, tales como la casa de la cultura, se pedirá autorización al ayuntamiento con la debida antelación.

Del mismo modo, el ayuntamiento o el AMPA solicitarán permiso al colegio para el desarrollo de actividades culturales o deportivas no recogidas en la programación anual.

#### **4.7. Organización de tiempos.**

##### **4.7.1. Calendario escolar de Centro.**

El calendario escolar del CEIP "Juan XXIII" se ajustará a lo establecido por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En el primer Claustro de cada curso escolar se establecerán las dos fechas para días de fiestas locales. Dichas fechas serán notificadas al Ayuntamiento y aprobadas en sesión extraordinaria de Consejo Escolar.

Una vez confirmado el calendario escolar del curso se entregará a las familias en la documentación inicial y se colgará en la página web del colegio.

##### **4.7.2. Definición de jornada escolar de Centro.**

La jornada lectiva para el alumnado se desarrolla de forma continua en horario de mañana, desde las 9.00 hasta las 14.00 horas.

La jornada se divide en 6 sesiones de 45 minutos y un periodo de recreo de 30 minutos con la siguiente distribución horaria:

<b>Octubre a mayo</b>	
<b>1ª sesión</b>	9.00 – 9.45
<b>2ª sesión</b>	9.45 – 10.30
<b>3ª sesión</b>	10.30 – 11.15
<b>4ª sesión</b>	11.15 – 12.00
<b>RECREO</b>	12.00 – 12.30
<b>5ª sesión</b>	12.30 – 13.15
<b>6ª sesión</b>	13.15 – 14.00

Durante los meses de septiembre y junio la jornada escolar del alumnado comenzará a las 9.00 y concluirá a las 13.00 horas. Las sesiones serán de 35 minutos con el siguiente horario:

<b>Septiembre y junio</b>	
<b>1ª sesión</b>	9.00 – 9.35
<b>2ª sesión</b>	9.35 – 10.10
<b>3ª sesión</b>	10.10 – 10.45
<b>4ª sesión</b>	10.45 – 11.20
<b>RECREO</b>	11.20 – 11.50
<b>5ª sesión</b>	11.50 – 12.25
<b>6ª sesión</b>	12.25 – 13.00

Una vez asignadas las tutorías y especialidades se procederá a la elaboración de los horarios de los diferentes cursos, para lo cual se atenderá a los siguientes criterios:

- Se procurará que la 1ª y la última sesión de cada jornada correspondan al tutor/a de cada nivel (especialmente la 1ª del lunes y la última del viernes y priorizando los niveles más bajos).
- Se procurará que en las primeras sesiones se impartan las áreas instrumentales (Lenguajes: comunicación y representación en Educación Infantil; Lenguaje, Matemáticas e Inglés en Educación Primaria).
- Dentro del horario semanal se establecerá, como mínimo, una sesión para el fomento y desarrollo de la lectoescritura.
- Dentro del horario de matemáticas se establecerá, como mínimo, una sesión mensual para la resolución de problemas.
- Las sesiones de Inglés en Educación Infantil serán de 30 minutos.
- Se procurará que las especialidades (Artística, Educación Física y Religión) se desarrollen en días alternos.
- Se procurará que las sesiones de Educación Física se desarrollen como mínimo a partir de la 3ª sesión.
- Cada nivel establecerá, como mínimo, una sesión mensual para desarrollar la acción tutorial, la convivencia pacífica y la resolución de conflictos.

En la PGA de cada curso escolar se establecerá igualmente el horario para la utilización de la biblioteca de doble uso (una sesión semanal para cada nivel en el día asignado) y el horario para la utilización de recursos TIC en el aula o en el aula de Futuro.

La hora de obligada permanencia del profesorado se realizará de lunes a jueves; 3 antes del horario lectivo del alumnado y otra después del mismo. Se concretará en la PGA.

### **4.7.3. Entrada y salida.**

A las 8.55 horas se abrirán las puertas del colegio para que el alumnado pueda acceder al Centro, sin acompañantes, y colocarse en sus correspondientes filas. Los/as profesores/as encargados/as de la vigilancia del recreo serán responsables de abrir el Centro.

A las 9.00 horas, cada nivel accederá a sus respectivas aulas, en orden y acompañados/as por el/la profesor/a que imparte la primera sesión.

A las 9.05 horas se cerrará el recinto escolar. El alumnado que llegue después de esta hora al centro se incorporará inmediatamente al aula siguiendo los siguientes criterios de actuación:

- Si se trata de un retraso justificado (visita médica, indisposición...) se anotará como tal en EducamosCLM.
- Si se trata de un retraso injustificado se anotará como tal en EducamosCLM y se notificará al tutor/a correspondiente. En caso de repetirse dicha incidencia puede dar lugar a la apertura del protocolo de absentismo escolar.

El profesorado que imparte la última sesión de la jornada escolar en cada nivel acompañará al alumnado hasta la puerta, garantizando que la salida se haga con el debido orden y puntualidad.

Cuando un/a alumno/a se matricule en el centro y al inicio de cada curso, el/la tutor/a pedirá a los/as tutores/as legales que informen sobre quiénes recogerán al alumnado al finalizar la jornada escolar. Asimismo, se pedirá que notifiquen posibles cambios eventuales o duraderos en la recogida de sus hijos/as a través de los medios oficiales (entrevistas con profesorado, teléfono del centro o EducamosCLM).

### **4.7.4. Recreos.**

Durante el periodo de recreo el alumnado debe hacer caso a las indicaciones dadas por el profesorado asignado para la vigilancia del mismo, así como comunicarles cualquier posible incidente que pueda ocurrir durante este espacio de tiempo.

La salida al recreo se hará de forma ordenada, sin correr ni gritar por las escaleras o pasillos.

El almuerzo se tomará atendiendo a las medidas de convivencia, organización y funcionamiento específicas del aula.

Los patios de deben mantener limpios, prestando especial atención a la separación de residuos a través de los contenedores del centro (azul, amarillo y negro).

Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo que haya sido autorizado por el profesorado del centro.



En caso de tener que acceder al edificio por alguna causa justificada, se debe solicitar al profesorado encargado de la vigilancia del recreo que abra la puerta, permaneciendo dentro del edificio durante el tiempo necesario e imprescindible.

Del mismo modo, los servicios se utilizarán únicamente para su fin específico. Se debe hacer un uso correcto del papel higiénico.

Quedan terminantemente prohibidos los juegos que por su violencia o peligrosidad puedan suponer un perjuicio para el alumnado o para las instalaciones del centro, así como el uso de material no autorizado.

El reparto de material del centro para utilizar en el periodo de recreo se hará de acuerdo a la programación establecida en el programa de recreos activos, haciéndose cargo de su reparto y recogida el profesorado encargado de la vigilancia del recreo o el curso al que se le asigne dicha función.

En el momento que se señale la finalización del recreo el alumnado dejará de jugar, llevará el material a la sala de deportes, irá al servicio si lo necesita y posteriormente a las aulas, sin excesiva demora, pero con orden y sin alzar la voz.

En caso de inclemencias meteorológicas, será el equipo directivo el que indique que el recreo se desarrolla en las aulas con la supervisión de los/as tutores/as.

Se establece el periodo de pausa activa, de unos cinco minutos de duración, entre la 2ª y 3ª sesión, con el fin de que el alumnado pueda tener un breve receso para ir al servicio y desconectar de sus labores.

#### **4.7.5. Actividades complementarias.**

Las actividades complementarias son aquellas que se programan para complementar los objetivos y competencias del currículo a través de la utilización de recursos diferentes a los habituales; ya sean humanos, materiales, espaciales o temporales.

Las actividades complementarias de cada curso escolar se concretarán en la PGA y se recogerán, igualmente, en las programaciones de aula, siendo obligatoria la participación del profesorado del centro que se precise. Se promoverá la realización de actividades complementarias con la participación de todo el centro.

La participación del alumnado en dichas actividades también será obligatoria, siempre y cuando no se dé ninguna de las siguientes circunstancias:

- Enfermedad, indisposición o posibilidad de que la actividad pueda ser perjudicial para su salud (adjuntar informe médico).
- Existencia de privación de participar en las mismas como medida correctora ante conductas contrarias a las NCOF.
- Realización fuera de la localidad o del horario lectivo.
- Coste económico de la actividad para las familias.

Para la realización de actividades complementarias dentro de la localidad, en horario lectivo y que no supongan coste económico para las familias existe un modelo general que se rellenará en el momento de la matriculación del alumno/a y será válido mientras continúe escolarizado en el centro.

Para la realización de actividades complementarias que se desarrollen fuera de la localidad, fuera del horario lectivo o supongan un coste económico para las familias, será necesaria la cumplimentación y firma de una autorización por parte de los padres, madres o tutores/as legales.

Dicha autorización contendrá los siguientes aspectos:

- Denominación de la actividad y lugar de realización.
- Fecha, hora de salida y hora prevista de llegada.
- Precio de la actividad, si existiera, y fecha de entrega.
- Recomendaciones sobre calzado, ropa, alimentos...
- Espacio para firma de los padres, madres o tutores/as legales.

Cuando la actividad conlleve gastos de desplazamiento o de entradas, el centro podrá solicitar que las familias aporten la cantidad de dinero suficiente para sufragarlos.

Si algún/a alumno/a no pudiera participar en una actividad una vez que ha sido abonado el precio de misma, solo se devolvería la cantidad entregada si el desplazamiento o la entrada se cobran de forma individual a cada participante. Si se trata de una cantidad global a dividir entre todos/as los/as participantes no se devolverá, así como aquellos casos en que la ausencia no esté debidamente justificada y motivada.

El personal docente o laboral que acompañe al alumnado en el desarrollo de actividades complementarias estará exento de pago.

En el caso de que algún/a alumno/a no participara en una actividad complementaria, la jefatura de estudios organizará su atención en el centro.

En cualquier caso, el centro no podrá cerrarse por el desarrollo de una actividad complementaria fuera del mismo, incluso aunque no quede alumnado en el centro. Será prescriptivo que siempre se quede en el centro un miembro del equipo directivo y el profesorado necesario para atender al alumnado que no participe en la actividad complementaria.

Aunque la actividad complementaria se realice fuera del colegio, el alumnado está obligado a cumplir las normas que rigen el centro, debiendo comportarse de manera correcta, haciendo caso a las indicaciones del profesorado o responsables de la actividad y procurando mantener el buen nombre del colegio.

Queda terminantemente prohibido llevar móviles, cámaras fotográficas u otros materiales no autorizados por el centro.

Para garantizar el correcto desarrollo de las actividades complementarias, el equipo directivo nombrará un/a responsable para cada uno de ellas, cuyas principales funciones serán:

- Tramitar las gestiones necesarias (autobús, entradas, facturas...).
- Control de participantes.
- Recoger todo el dinero de la actividad y pagar las cantidades necesarias.
- Encargarse de que se lleve todo lo necesario para la actividad: Botiquín, teléfonos de contacto de las familias, tarjetas sanitarias del alumnado, distintivos (si fueran necesarios)...

El/la tutor/a de cada curso, o profesor/a especialista que organice la actividad, se hará cargo del dinero recogido hasta que se le entregue al responsable nombrado por el equipo directivo. En las dependencias del centro no debe quedar dinero de excursiones u otras actividades complementarias para evitar robos.

En caso de que la actividad complementaria exceda el periodo lectivo habitual, el profesorado participante podrá liberarse de las correspondientes horas de obligada permanencia en el centro sin alumnado, previa notificación y autorización por parte del equipo directivo para hacer uso de ese día.

Se podrán utilizar los grupos de difusión de WhatsApp para avisar sobre la hora exacta de llegada...

#### **4.7.6. Actividades extraescolares.**

Las actividades extracurriculares se entienden como un complemento a la educación formal que el/la alumno/a recibe en el centro educativo y, por lo tanto, irán encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares; ya sean de carácter didáctico, cultural, deportivo o recreativo; se desarrollarán fuera del horario lectivo y podrán ser ofertadas para todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, familias, profesorado...). Su horario estará comprendido entre las 15.00 y las 18.00 horas.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

No obstante, el alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrá ser privado de la participación en estas actividades.

Las actividades extraescolares de cada curso escolar se recogerán en un plan que se incluirá en la PGA.

El plan de actividades extraescolares será elaborado por el AMPA, contando con la colaboración del colegio a través del responsable de actividades extraescolares, así como de las instituciones y asociaciones de la localidad.

Dicho plan recogerá el nombre de las diferentes actividades ofertadas, los objetivos que persiguen, las edades para las que se ofertan, el horario y lugar de realización, las personas encargadas de dirigir las y el coste de las mismas, si existiera.

Si la actividad extraescolar conlleva algún coste económico para las familias, sería el AMPA quien se encargara de establecer la cuota, cobrarla en los plazos de pago que dispongan y pagar a los/as monitores/as contratados/as.

El/la responsable de actividades extraescolares del centro se encargará de que se firme el acuerdo de uso de instalaciones, así como de convocar, como mínimo, una reunión trimestral para evaluarlas:

- 1<sup>er</sup> trimestre → Elaboración del plan de actividades extraescolares (AMPA, Ayuntamiento, Parroquia, Asociaciones...).
- 2<sup>o</sup> trimestre → Evaluación del funcionamiento de las actividades extraescolares.
- 3<sup>er</sup> trimestre → Evaluación final del plan de actividades extraescolares y propuestas de mejora para el próximo curso.

La Memoria final de cada curso escolar recogerá la evaluación de las actividades extraescolares y las propuestas de mejora.

#### **4.7.7. Cierre del centro por motivos especiales.**

##### a) Huelgas.

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los servicios mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia del profesorado o del alumnado del centro, conllevando faltas de asistencia injustificadas.

##### b) Adversidades sobrevenidas.

Dentro de este apartado se pueden incluir las siguientes circunstancias:

- Accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe, deterioro grave de los edificios del centro...).
- Falta de personal docente necesario para atender al alumnado por circunstancias sobrevenidas (nevadas, enfermedad...).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el equipo directivo y con la autorización del servicio de Inspección Educativa, el/la directora/a procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvete la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el/la directora/a tratará de comunicar el hecho a las familias y resto del profesorado. Asimismo, si fuera posible, se personaría junto con el resto del equipo directivo a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si se tratara de un problema sobrevenido durante la jornada escolar se procedería según el Plan de Evacuación del Centro.

c) Causas excepcionales.

En caso de causas excepcionales, tales como pandemias, desastres naturales... se procederá de acuerdo a las instrucciones dadas por la autoridad competente en materia de educación.

#### **4.8. Recursos del centro.**

##### **4.8.1. Inventario del centro.**

El centro dispondrá de un inventario actualizado y completo de las instalaciones, materiales y recursos del mismo. Dicha labor corresponderá a la secretaría del centro, bajo la supervisión del director/a, y formará parte del Proyecto de Gestión del Centro.

Al inicio de cada curso escolar, la secretaría del centro pondrá dicho inventario a disponibilidad del profesorado para que conozca los recursos y materiales del centro, así como sus normas de uso.

La adquisición de recursos y materiales se hará únicamente a través del equipo directivo, por lo que si se precisa algo les debe ser comunicado para su autorización y posterior compra. Dicha comunicación se podrá hacer de forma personal o a través de la hoja de arreglos y necesidades materiales situada en la sala de profesores/as. El profesorado no podrá comprar ningún material sin la autorización expresa de la secretaría del centro.

Asimismo, las peticiones de materiales a editoriales u otras empresas se hará a través del equipo directivo y se recibirán en el centro, nunca en domicilios particulares.

Los recursos y materiales del centro permanecerán en el lugar establecido por el equipo directivo. En algunos casos podrán custodiarse en las aulas siempre y cuando haya sido autorizado por el equipo directivo y devolviéndose a su lugar correspondiente dentro del plazo indicado por la secretaría del centro, que llevará control del material prestado.

El inventario general del centro se desglosará por espacios, eligiéndose una persona responsable para controlar su uso en cada uno de ellos. Al finalizar cada curso escolar entregará el inventario actualizado de su espacio asignado a la secretaría del centro, dando de baja el material que se haya desechado e incluyendo el de nueva adquisición.

Los espacios que se establecerán para gestionar el inventario y responsables de los mismos serán los siguientes:

<b>Espacio</b>	<b>Responsable</b>
Aulas de los niveles de Ed. Infantil y Primaria	Tutores/as
Aula de música	Especialista de música
Aula de Pedagogía Terapéutica	Especialista de PT
Aula de Audición y Lenguaje	Especialista de AL
Despacho de Orientación	Orientador/a
Departamento de bilingüismo	Coordinador/a de bilingüismo
Sala de material deportivo	Especialista de Ed. Física
Aula de Futuro	Coordinador/a del Plan Digital
Despacho de Dirección	Secretaría
Sala de Profesores/as y usos múltiples	Secretaría
Archivo y almacén de Ed. Primaria	Secretaría
Despacho y almacenes de Ed. Infantil	Coordinadora de etapa
Biblioteca de doble uso	Bibliotecario/a del Ayuntamiento
Salas de caldera y limpieza	Encargados/as del Ayuntamiento

#### **4.8.2. Uso de recursos del centro.**

Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables del cuidado y buen uso de las instalaciones, recursos y materiales del centro.

En caso de percibir deterioros o deficiencias en las instalaciones, recursos y materiales del centro, deberán comunicarlo a la persona responsable de dicho espacio o al equipo directivo para que pueda ser subsanado.

Los recursos y materiales de uso colectivo se devolverán a su lugar correspondiente una vez utilizados. Si se va a disponer de ellos durante un periodo de tiempo superior, debe ser comunicado y autorizado por el equipo directivo.

Para hacer uso del material propio del departamento de bilingüismo, Ed. Física, Música o EOA debe ser solicitado al responsable de dicha especialidad y devuelto a su lugar en el plazo indicado.

Al principio de cada curso escolar, la secretaría del centro entregará a los responsables de cada espacio la relación de recursos y materiales disponibles en dicho espacio.

Asimismo, se asegurará de que las aulas dispongan de los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de la labor docente (armarios, mesas, sillas, bolígrafos, lapicero, borrador, sacapuntas, tijeras, grapadora, celo...).

En caso de que el material se agote o se necesite alguno distinto a los ofrecidos, se solicitará al equipo directivo para que proceda a su reposición con el material disponible en el armario de material fungible ubicado en la sala de dirección o proceda a su adquisición, si se considera oportuno y necesario.

Dentro del material escolar que se pide al alumnado se incluirá un paquete de 500 folios Din-A4. Los folios se entregarán a la secretaría del centro, quedándose únicamente uno en cada clase.

Se debe fomentar en el alumnado el uso responsable de los folios y habilitar un espacio para su reutilización o reciclaje en caso de que ya no se puedan volver a usar.

Los teléfonos y fotocopiadoras del centro serán de uso exclusivo para el personal docente y laboral del centro. Su uso será gratuito cuando tenga fines relacionados con la actividad docente del centro. No obstante, se pide que su uso se haga de forma responsable.

El uso de teléfonos y fotocopiadoras del centro con fines particulares se registrará por los principios recogidos en el Proyecto de Gestión del centro.

El teléfono móvil del Centro permanecerá en el edificio de Ed. Primaria, excepto cuando cualquier nivel realice salidas o excursiones, en cuyo caso se utilizará para dicho fin.

La recogida de fotocopias o material fungible del despacho de dirección o de la sala de profesores/as será realizada por el personal docente y laboral del centro, no debiéndose mandar a alumnos/as para dicho fin.

La reposición del material de limpieza del centro y del papel higiénico de los servicios correrá a cargo del personal del Ayuntamiento.

Los tablones de anuncios del centro (exteriores, pasillos, sala de profesores/as...) serán de uso exclusivo para el personal docente y laboral del centro, no pudiéndose poner en los mismos ninguna información que no haya sido autorizada.

Se prohíbe la exposición de símbolos religiosos, políticos...

#### **4.8.3. Libros de texto.**

##### a) Profesorado.

Al inicio de cada curso escolar, la jefatura de estudios entregará las guías didácticas y libros del profesorado correspondientes a cada uno de los/as tutores/as y especialistas del centro.

Las guías y libros del profesorado se usarán de forma responsable, evitando su pérdida y deterioro. No se debe escribir en los libros ni doblar sus páginas como medio de señalización.

Al finalizar el curso escolar se devolverán los libros a la jefatura de estudios para que proceda a su revisión.

##### b) Alumnado.

El alumnado del centro deberá traer al colegio el material y libros de texto establecidos por el centro.

Los libros de texto (de forma total o parcial) serán facilitados por el centro a aquellos/as alumnos/as que resulten beneficiarios/as del programa de gratuidad de materiales curriculares, según la resolución de la Consejería de Educación en cada curso escolar.

En caso de que el centro no disponga de fondos suficientes para todo el alumnado que haya resultado beneficiario, adquirirá de forma equitativa los libros en todas las librerías o establecimientos de la localidad autorizados para la venta de libros de texto.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo a fondos públicos son propiedad del colegio, por lo que serán inventariados y facilitados al alumnado en la forma que el profesorado considere más adecuada.

El alumnado que resulte beneficiario está obligado a hacer un uso responsable de dichos materiales, cuidarlos y devolverlos en buen estado de conservación antes de la finalización del curso escolar o si causa baja en el centro.

De forma excepcional se podrán dejar los libros de texto al alumnado durante las vacaciones de verano para realización de actividades de repaso, tras la firma de la correspondiente hoja de compromiso por parte de las familias.

Para mantener los libros de texto en buen estado, el alumnado y las familias deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Asistir a clase de forma regular y continua.
- Forrar los libros de texto cuando se les entreguen.
- Poner el nombre con una pegatina encima del forro.
- No doblar ni manchar las hojas.
- No pintar ni escribir en ellos (excepto en materiales curriculares fungibles).
- Comunicar a su tutor/a cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que pueda suceder durante el curso.

En el caso de que los materiales curriculares prestados no se entreguen de forma correcta, por uso inadecuado o indebido, deberán ser repuestos por la familia.

Para gestionar el uso de los materiales curriculares del centro se creará una comisión dentro del Consejo Escolar.

Dicha comisión tendrá las siguientes funciones:

- Asegurarse de que se entregan los libros de texto correspondientes a cada alumno/a.
- Informar sobre las medidas de conservación y mantenimiento.
- Revisar el estado de conservación de los materiales prestados:
  - ✓ 1ª revisión → Febrero.
  - ✓ 2ª revisión → Junio (primero serán revisados por los/as tutores/as o especialistas).



- Notificar a las familias aquellos casos en los que se deba reponer el material prestado.
- Actualizar el inventario de materiales curriculares disponibles para el siguiente curso escolar (se debe recoger en EducamosCLM) y proponer la baja de aquellos que estén inservibles.
- Estudiar las necesidades de cara al siguiente curso escolar.

En el caso de que los materiales curriculares sean prestados por el AMPA, para aquellos/as alumnos/as que no sean beneficiarios del programa de gratuidad y formen parte de la asociación, la directiva se encargará de su entrega, revisión y recogida.

Los/as alumnos/as que no dispongan de libros de texto del programa de gratuidad o facilitados por el AMPA deberán adquirirlos por sus propios medios.

Todas las normas anteriormente expuestas serán igualmente aplicables en caso de uso de libros digitales (tabletas, licencias...).

#### **4.8.4. Estrategia Digital y recursos TIC.**

La estrategia digital del Centro se recoge en el anexo correspondiente.

Los recursos TIC del centro se centralizarán especialmente en el aula de futuro y en el despacho de dirección.

### **5. Disposiciones finales, revisión y aprobación.**

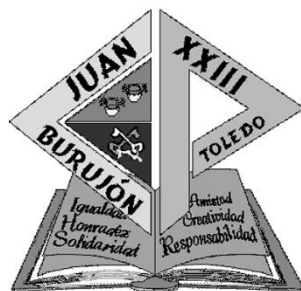
Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Las NCOF serán revisadas al comienzo de cada curso escolar y, de forma ocasional, se actualizarán cuando haya algún cambio significativo en la realidad del centro, cuando surja alguna normativa nueva en materia de educación, o cuando se detecten situaciones o circunstancias no recogidas en las mismas.

Las modificaciones de las NCOF serán ejecutivas desde el mismo momento de su aprobación.

Las situaciones y circunstancias que pudieran aparecer y no estén recogidas en las presentes NCOF serán resueltas por el/la directora/a del centro de acuerdo a la normativa vigente y contando con el asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa.

**Diligencia de aprobación de las NCOF**

D<sup>a</sup>. Natalia Gómez – Escalonilla Serrano, como Secretaria del centro, **certifica:**

Que según consta en el acta de la sesión ordinaria de Claustro de Profesorado, celebrada el día 5 de diciembre de 2024, y en el acta de sesión ordinaria de Consejo Escolar del Centro, celebrada el día 9 de diciembre de 2024, las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro fueron aprobadas por unanimidad.

Todo lo cual hago constar a los efectos que convenga.

En Burujón, a 10 de diciembre de 2024

La Secretaria del Centro

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>. El Director del Centro



Fdo.: Natalia Gómez – Escalonilla Serrano

Fdo. Juan Antonio Díaz Díaz