NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP CASTILLO DE PIOZ

PIOZ - GUADALAJARA

DOC. APROBADO EL 27 DE OCTUBRE DE 2022

ACTUALIZACIÓN 28 DE JUNIO DE 2024

I. PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

II. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1. Órganos colegiados de gobierno

1.1 Equipo directivo
1.1.1 Competencias de la directora
1.1.2. Competencias de la jefa de estudios
1.1.3. Competencias de la secretaria
1.2 Consejo escolar
1.2.1 Composición
1.2.2. Competencias del Consejo Escolar
1.2.3. Régimen de funcionamiento.
1.2.4. Comisiones del Consejo escolar
1.3. Claustro
1.3.1. Composición
1.3.2. Competencias
1.3.3. Reuniones

2. Órganos de coordinación docente

2.1 Tutoría
2.1.1. Funciones Generales de la tutoría
2.2 Equipo docente
2.3 Equipos de Ciclo
2.3.1 Composición y funcionamiento**.** Funciones
2.3.2 Coordinadores de Ciclo. Funciones
2.4 Comisión de coordinación pedagógica
2.4.1 Composición
2.4.2 Competencias
2.4.3 Reuniones
2.5 Equipo de orientación y apoyo (EOA)
2.5.1 Funciones principales a desarrollar por el EOA
2.5.2 Funciones específicas de los profesionales del EOA.
2.5.3 Ámbitos de actuación
2.5.4. Principios de la orientación educativa en el centro

IV. OTROS RESPONSABLES DEL CENTRO.

1. Coordinador de Formación y Transformación Digital.
2. Coordinador de Plan Lector y Responsable de Biblioteca.
3. Coordinador de Bienestar y Protección.
4. Coordinador de Prevención.
5. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
6. Asociación de Madres y Padres.

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

1. Alumnos
2. Profesorado
3. Familias

VI. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

1. Criterios para la asignación de las tutorías
2. Criterios de sustitución del profesorado ausente

VII. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

1. Horario del centro
2. Entradas
3. Salidas
4. Aula
5. Pasillos
6. Recreos
7. Actividades complementarias
8. Actividades extracurriculares
9. Organización de Asambleas y Reuniones.
10. Atención y comunicación a familias.

    10.1. Organización de la entrada de las familias al Centro.
    10.2. Evaluación y calificación

10.3. Faltas de asistencia
10.4. Autorizaciones y justificantes
11. Organización del servicio de comedor
11.1. Organización
11.2. El personal
11.2.1 Funciones de las monitoras de comedor
11.3. El encargado
11.4. Incidencias
11.5. Protocolo ante accidentes
11.6. Información a las familias usuarias del comedor
11.7. Normas de comedor
12. Organización del Servicio de Transporte escolar
12.1. Funciones del acompañante
13. Normas comunes de Uso de las Tablet Proyecto CARMENTA

I. PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

1. Crearemos un clima acogedor y confortable en nuestra escuela, no solo en los aspectos físicos, sino en la acogida y en las relaciones interpersonales.

2. Potenciaremos un ambiente de trabajo responsable y una actitud positiva en todas las actividades de la Comunidad Educativa, fomentando la participación de las familias para ofrecer así en una respuesta educativa de calidad, haciendo uso de la Plataforma Papás 2.0.

3. Construiremos una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural abierta al entorno europeo, concebida como un servicio público y social, respetuoso y neutral entre las distintas opciones de pensamiento cultural y religioso.

4. Partiremos del nivel de desarrollo del alumnado para lograr su formación integral en todos los aspectos (intelectual, físico, afectivo, social y moral) de desarrollo de las competencias clave contribuyendo a la construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud, deporte y calidad de vida.

5. Nuestra metodología de trabajo será activa, cooperativa, participativa y globalizadora. Destacando el esfuerzo individual y compartido de nuestro alumnado. Fomentaremos el trabajo en grupos interactivos entre nuestro alumnado.

6. Evaluaremos no solo al alumnado, sino todos los elementos del proceso educativo, buscando la mejora permanente del sistema educativo mediante la formación y la innovación y favoreciendo un carácter preventivo en nuestras actuaciones educativas.

7. Propondremos alternativas saludables y enriquecedoras para el aprovechamiento del tiempo libre (hábitos de lectura, práctica deportiva, naturaleza, convivencia…).

8. Sensibilizaremos al alumnado en la conservación y mejora de su entorno. Desarrollando hábitos como la conservación del patrimonio natural y cultural.

II. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

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.

La comunidad educativa podrá realizar sus aportaciones a las mismas, de la siguiente manera:

1. El alumnado, por medio de actividades que favorezcan la participación en el aula con su profesor tutor.
2. El Claustro, a través de los coordinadores de ciclo y éstos a su vez en las Comisiones de Coordinación Pedagógica al Equipo Directivo.
3. Las familias, a través de las AMPAS y éstas, a su vez, en el Consejo Escolar.
4. Otras instituciones, por medio de un escrito formal dirigido a la Dirección del centro.

Todas las aportaciones deben hacerse por escrito, dirigidas al Equipo Directivo, que a su vez las presentará al Consejo Escolar para su posterior aprobación, si procede.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

En el aula, serán los profesores que impartan docencia en cada momento los encargados de su aplicación, recayendo dicha función principalmente en el tutor o tutora.

Las NCOF se revisarán, al menos, dos veces por curso escolar: una a principio de curso, para darlas a conocer a la comunidad educativa, y otra al final, para comprobar su grado de cumplimiento. No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto, lo pondrá en conocimiento del Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación. El Consejo Escolar valorará y aprobará, si procede, dicho escrito por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. La modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del centro entrará en vigor a partir del 1 de septiembre del curso siguiente.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1. Órganos colegiados de gobierno

1.1 Equipo directivo

El equipo directivo estará integrado por la directora, la jefa de estudios y el secretario. Trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

La directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefatura de estudios y secretaría de entre los profesores con destino en dicho centro.

1.1.1 Competencias de la directora (LOE consolidada, art. 132.)

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
n) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Se modifica por el art. único.81 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre. Ref. BOE-A-2013-12886.

1.1.2. Competencias de la jefa de estudios (ORDEN121/2022)

a) Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

1.1.3. Competencias de la secretario (RD 82/96 art. 35)

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

1.2 Consejo escolar

1.2.1 Composición

a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
b) Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.
c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
d) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
e) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
f) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

1.2.2. Competencias del Consejo Escolar

Las marcadas por el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

1.2.3. Régimen de funcionamiento.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
5. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
7. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
8. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el

presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.
11. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones.
Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.
12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.
13. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar.

En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección. Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

14. El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.

1.2.4. Comisiones del Consejo escolar y responsable de Igualdad y prevención de violencia de género.

- **Comisión de convivencia** que estará integrada por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- **Comisión Gestora** que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.
- **Responsable** de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia.

1.3. Claustro

1.3.1. Composición

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias se establecen en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de noviembre. Su régimen de funcionamiento se establece en el Reglamento Orgánico y lo forma todo el profesorado que preste servicio en el Centro.

1.3.2. Competencias

Las determinadas en Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/ 2013 de 9 de noviembre, en su artículo129, que son las siguientes:

1. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección de la directora en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

1.3.3. Reuniones

- Cuando sea convocado por la Directora del centro.
- Cuando lo solicite un tercio de los componentes.
- Un mínimo de tres reuniones, una por trimestre, siendo preceptivas la de principio y final de Curso.
- La asistencia a las reuniones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

2. Órganos de coordinación docente

2.1 Tutoría

El tutor/a será designado por la directora a propuesta de la jefa de estudios.

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

En lo referente a los instrumentos de evaluación, el tutor facilitará el acceso a las pruebas relazadas por el alumnado, sin que éstas salgan del centro educativo. Esta medida se adopta con el propósito de favorecer la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y debido a que, en numerosas ocasiones, las pruebas escritas no han sido devueltas. Otra de las razones es que, al ser un instrumento de evaluación, debe ser custodiado en el centro para facilitar una evaluación continua y para atender a posibles reclamaciones en la evaluación final del alumnado, por lo que el profesorado tendrá la obligación de conservar los instrumentos de evaluación hasta tres meses después de la adopción de la evaluación final, siempre y cuando no haya reclamaciones, y si es el caso, hasta la adopción de la decisión definitiva (artículo 15 del Decreto 54/2014, por el que se establece el currículo de Primaria en Castilla la Mancha, y la Disposición cuarta de la Orden de 28 de agosto de 1995, sobre garantía del derecho objetivo a la evaluación en ESO y Bachillerato).

2.1.1. Funciones Generales de la tutoría. Orden 121/2022, de 14 de junio. Art. 47

1. Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.

c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.

f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno

h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

2. La jefa de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

2.2 Equipo docente. Art. 48

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

2.3 Equipos de ciclo. Art. 49

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
2. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:
a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
3. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
4. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
5. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:
a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados. AÑO XLI Núm. 118 22 de junio de 2022 21608
b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.
6. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

- Cada coordinador mostrará a su equipo docente la presentación digital que el equipo directivo presenta en la CCP para asegurarse de que llegue la información a todo el profesorado.
- En el caso de que algún profesor esté ausente deberá consultarla en el canal de CCP.
- El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados y la subirá a TEAMS para que el resto del profesorado la pueda consultar.

2.4 Comisión de coordinación pedagógica. Art. 50

1. 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.
2. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.
4. En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.
5. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
6. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:
a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.

d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
7. En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.
8. Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

2.5 Equipo de orientación y apoyo (EOA). Art. 51

1. El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
2. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.
3. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2.5.1Funciones principales a desarrollar por el EOA (Decreto 92/22, de 16 de agosto)

Artículo 19. Funciones del conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los
Departamentos de Orientación.
1. El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de
Orientación colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:
a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.

b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Modelo y criterios generales en la respuesta educativa. (Resolución 08-07-2002 por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en los CEIP y en los IES).

El desarrollo de las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigidas al alumnado que presenta dificultades en el proceso de aprendizaje sin que precisen adaptaciones curriculares significativas, corresponde a todo el profesorado del centro.

La jefatura de estudios en colaboración con los responsables de orientación, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará la respuesta para cada uno de los niveles garantizando la estabilidad y relevancia de los tiempos de apoyo, la viabilidad y funcionalidad de los grupos y la normalización de los distintos elementos del currículum.

La intervención especializada solo se llevará a cabo cuando, una vez agotadas las fórmulas más normalizadas y previa evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, se determine que el alumnado precisa de una respuesta educativa más específica.

1. La jefatura de estudios, a la hora de confeccionar los horarios y contando con la disponibilidad de los responsables de orientación, establecerá espacio y tiempo para garantizar la coordinación de éstos con tutores y profesorado de apoyo para programar y realizar el seguimiento periódico de las medidas adoptadas con el alumnado.
2. La distribución temporal y especializada de la atención al alumnado por los profesionales de apoyo se realizará a propuesta de los responsables de orientación teniendo en cuenta

las necesidades educativas específicas del alumnado y la continuidad del mismo profesional en la intervención. A la hora de tomar decisiones de intervención tendrá prioridad:

- La relevancia de la modificación del currículum establecida en los Planes de Trabajo de los ACNEAE.
- La escolarización en educación infantil y en los primeros ciclos de cada una de las etapas restantes.

4. Cuando uno de los recursos de apoyo no cubra su horario con la atención ACNEAE en lo referente a su especialidad, asumirá las tareas de atención al alumnado, cualquiera que sea su problemática, y de asesoramiento al profesorado y a las familias.
5. El profesorado de apoyo participará en el desarrollo de las medidas generales y de las ordinarias de refuerzo y apoyo, en función de su disponibilidad horaria.
6. La revisión y seguimiento del modelo de intervención en lo referente a la atención a la diversidad, se realizará trimestralmente y siempre que existan causas relevantes para su modificación.

2.5.2 Funciones específicas de los profesionales del EOA

Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación las siguientes:

a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen. Se supone que nos pertenece uno de zona, pero durante el curso pasado no se ha presentado.

e) La Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus

capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
g) No existe en el centro el recurso de personal de enfermería ni TIELSE.

2.5.3. Ámbitos de actuación.

a) La acción tutorial.
b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.
e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.
f) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
g) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
h) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.
i) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.
j) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.

El Equipo Directivo, junto con la persona responsable de orientación educativa, serán los encargados de la elaboración, seguimiento y evaluación de las actuaciones y medidas adoptadas en los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional.
Desde el Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación se elaborará la propuesta de actuaciones a partir de las aportaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro y el Consejo Escolar, pero será el Equipo Directivo quien lo incorporará a los documentos programáticos del centro, siendo en la Programación General Anual donde se concretarán las actuaciones a poner en marcha cada curso escolar.
Al finalizar el curso académico, se valorará el grado de ejecución y cumplimiento de las diferentes actuaciones previstas para cada uno de los ámbitos, incorporando las conclusiones de dicha valoración en la memoria anual del centro.

2.5.4. Principios de la Orientación Educativa en el centro

a) Principio de continuidad. Se desarrolla a lo largo de toda la vida académica y, por tanto, debe estar presente en todas las etapas educativas favoreciendo los procesos de toma de decisiones y posibilitando la transición adecuada entre las diversas etapas y enseñanzas, así como, entre éstas y el mundo laboral.
b) Principio de prevención. Supone la anticipación e identificación temprana de barreras para la presencia, participación y aprendizaje del alumnado y la promoción de la convivencia basada en valores de equidad, igualdad, respeto a la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y justicia propios de una sociedad inclusiva y democrática.
c) Principio de personalización del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación: constituye un proceso continuo de planificación de ajustes educativos desde la accesibilidad universal y el diseño para todos, teniendo en cuenta las características individuales, familiares y sociales del alumnado, así como del contexto socio-educativo.
d) Principio de sistematización y planificación. Responderá a procedimientos de intervención planificados que se integran en el proceso educativo a través de diferentes

ámbitos de actuación, niveles educativos y la intervención de estructuras que se complementan y se interrelacionan entre sí.
e) Principio de intervención socio comunitaria. Se desarrollará mediante actuaciones de asesoramiento, colaboración, ayuda y consulta entre diferentes estructuras, servicios y profesionales del ámbito educativo con el apoyo de otras administraciones, servicios, entidades y agentes de apoyo externo.
f) Principio de innovación y mejora educativa. La acción orientadora se sustentará en la fundamentación teórica, la innovación educativa, la actualización científica, tecnológica y pedagógica, el desarrollo de la competencia digital en los procesos de enseñanza aprendizaje, así como en el rigor en la aplicación de los programas y actuaciones a desarrollar.

2.5.2 Funciones generales de los profesionales de apoyo (PT y AL)

1. Asesorar al equipo directivo y a la CCP, en el marco del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas, en la elaboración de todo lo referente a la atención a la diversidad.
2. Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
3. Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan la atención a la diversidad.
4. Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, y de los Planes de Trabajo.
5. Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo de la acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
6. Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
7. Elaborar en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
8. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
9. Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo, sanitarios y sociales.

2.5.3 Funciones específicas del profesorado de pedagogía terapéutica

1. El profesorado de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales (asociadas a discapacidad psíquica, motora y sensorial o trastornos graves de conducta), altas capacidades intelectuales, integración tardía al sistema educativo español (con desconocimiento del idioma y desfase curricular de más de un ciclo), con desfase curricular de más de dos años.
2. Es una función específica, el desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza del alumnado, en aquellos aspectos que se determine en los correspondientes planes de trabajo.

2.5.4 Funciones específicas del profesorado de audición y lenguaje

El profesorado especialista de audición y lenguaje, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado, intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
b. La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en los correspondientes planes de trabajo individualizados.
d. La orientación en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de educación infantil.

En el "Acuerdo marco de legislatura entre la consejería de educación y ciencia de Castilla la Mancha y las organizaciones sindicales representativas del personal docente no universitario para la mejora del funcionamiento de los centros docentes públicos, del servicio educativo regional y de las condiciones laborales y profesionales del profesorado que presta servicio en los mismos", se desarrollan los siguientes aspectos:

El responsable de orientación, así como el PTSC podrán formar parte del claustro, consejo escolar, así como a elegir y ser elegidos para cualquiera de los cargos unipersonales que componen el equipo directivo de los centros en los que desempeñan su labor.

IV. OTROS RESPONSABLES DEL CENTRO.

1**. Coordinador del Formación y Transformación Digital**.

En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. El coordinador de la formación y de la transformación digital será nombrado por la Directora a propuesta de la Jefa de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Dispondrá de una sesión en horario lectivo semanal para el desempeño de sus **funciones** que serán las siguientes:

1. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas.
2. Asegurar la funcionalidad de los equipos informáticos.
3. Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
4. Comunicar al **CAU** de la Delegación Provincial, las averías y desperfectos para su posterior reparación.
5. Hacer inventario y organizar los recursos informáticos.
6. Mantener actualizada la página web del centro.

Cualquier otra función que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

2. **Coordinador del Plan Lector y Biblioteca.**

En los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

El responsable de Biblioteca será nombrado por la directora a propuesta de la jefa de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria.

FUNCIONES

1. Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
2. Participar en su puesta en marcha.
3. Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
4. Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
5. Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
6. Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

3. Coordinador de Bienestar y Protección.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia. En n nuestro centro esta coordinación será asignada al orientador u orientadora del centro por tener el perfil más adecuado para el desarrollo de sus funciones.

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, 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, 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 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.

4.Coordinador de Prevención.

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

La coordinadora de prevención es nombrada por el delegado Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta es comunicada antes del 30 de septiembre.

Preferentemente, será funcionaria con destino definitivo en el centro, y en su defecto, cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

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. El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.
- Por renuncia motivada aceptada por la Dirección.
- Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
- Propuesta de la dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

Funciones

Las funciones son las estipuladas en el Artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes. Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria semanal de una sesión.

5. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre. El mencionado Decreto, en su artículo 2 establece que la finalidad de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, en el desarrollo que le confiere la Constitución y la legislación vigente, tienen como finalidad participar y colaborar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control de los centros docentes, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

Funciones del AMPA

1. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la PGA y de las NCOF.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el Consejo Escolar.
6. Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
7. Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Responsabilizarse de las actividades extraescolares desarrolladas en el centro, velando por el cuidado de las instalaciones, equipos informáticos y material escolar. A tal efecto, al principio de curso se les entregará un compromiso escrito en el que figure que se hacen responsables de las instalaciones utilizadas en las actividades realizadas en el centro.

Participación del voluntariado.

De acuerdo a la Orden 121/2022 y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, especialmente, tal y como establece la Ley 2/2006, de Educación, de 3 de mayo, para el desarrollo de planes de fomento de la lectura y de alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes, los centros podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

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

1. Alumnado

Derechos del alumnado

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado y reconocido con objetividad.
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Obligaciones del alumnado

El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Además, son obligaciones del alumnado:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, religión, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el PEC o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.

2. Profesorado

Derechos del profesorado

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en el PEC.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- A conocer las faltas de asistencia y los horarios de todo el profesorado.

Obligaciones del profesorado

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado y se ajuste a los fines y principios contenidos en el PEC.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de su alumnado de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de nivel en sus programaciones didácticas.
- Mantener una comunicación fluida con el alumnado y las familias en relación a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada a la jefa de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que el alumnado, controlados por el profesor sustituto, lo lleven a cabo.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro, sección, aula o área.
- Responsabilizarse de las llaves de los centros o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común para evitar interferencias con otros maestros en su utilización.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.

- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases (especialmente el profesorado especialista).
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Organización y limpieza del aula.
- Respetar las horas de docencia de otros especialistas evitando interrupciones en el aula.

3. Familias

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece los derechos y obligaciones de las familias en relación con la educación y sus hijos.

Derechos de las familias

- A que sus hijos o pupilos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, y en la presente ley.
- A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A escoger centro docente distinto de los creados por los poderes públicos.

Obligaciones de las familias

- Tomar las medidas necesarias para que sus hijos asistan a clase en condiciones correctas de higiene corporal. En caso de detectarse cualquier tipo de enfermedad contagiosa, como pediculosis, varicela, sarampión, etc., las familias deben comunicarlo lo antes posible al centro con el fin de evitar problemas mayores. Los niños/as no podrán asistir a la Escuela con dichos síntomas de enfermedad y si éstos aparecieran en la Escuela, se avisará a la familia para que los recojan cuanto antes.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias
- Tomar las medidas oportunas para que sus hijos lleguen puntualmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que sus hijos lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

- Proporcionar los datos personales y médicos más relevantes necesarios para la formación integral del alumnado.
- Colaborar en la promoción y participación de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.

Representantes de las familias en el Consejo Escolar

- Los representantes de las familias en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Tienen el derecho de recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objetivo de poder elaborar propuestas.

VI. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
Siguiendo la medida de inclusión educativa a nivel de centro del D85/2018 art. 6 f f), en el que se indica que la distribución del alumnado ha de ser en grupos en base al principio de heterogeneidad, se realizarán los siguientes cambios de alumnos de las clases:

Siempre en el paso de la Etapa de Infantil a la Etapa de Primaria y excepcionalmente, en cualquier curso de la Etapa Primaria, si por criterios pedagógicos o de organización del centro se considerara necesario (votado por mayoría el equipo docente que imparte clase a esos grupos, EOA y jefatura de estudios).

1. Criterios para la asignación de las tutorías

1. La permanencia de un profesor/a con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. (En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos).
2. Se procurará que las tutorías de 1º ciclo de Primaria sean atendidas por especialistas de Educación Primaria.
3. Se procurará que las tutorías con más dificultad sean atendidas por profesorado con más experiencia.
4. Se procurará que los miembros del equipo directivo no tengan asignada ninguna tutoría.
5. Maestros definitivos.
6. Maestros en prácticas.
7. Maestros interinos. Respetando 1º la antigüedad en el Centro, 2º el orden de lista.

2. Criterios de sustitución del profesorado ausente

Ante la ausencia de un docente, los criterios generales para sustituir dicha ausencia serán los siguientes: Docente docencia directa al alumnado en el momento de la sustitución:

- Coordinadores de ciclo
- Otras coordinaciones
- Profesorado de apoyo al 3º ciclo
- Profesorado de apoyo 2º ciclo
- Equipo de orientación (PT y AL)
- Equipo directivo
- Apoyo del 1º ciclo.

Jefatura de estudios procurará que se realice un reparto equitativo de las sustituciones, llevando un registro de cada una de ellas y la persona que realizó la sustitución, cuando se observe que un mismo docente ha asumido muchas sustituciones se puede alterar el orden aquí reflejado.

VII. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

1. Horario del centro

El horario general de apertura del Centro es de 7:30 a 16:00. Entre las 7:30 y las 9:00 se atiende al alumnado usuario del Aula Matinal, entre las 14:00 y las 16:00 se atiende al alumnado usuario del Servicio del Comedor.

El horario de secretaria será de lunes a viernes de 9 a 10 de la mañana, con cita previa.

El horario de Dirección y Jefatura de Estudios será de lunes a viernes de 11 a 12 de la mañana, con cita previa.

En caso de urgencia las familias realizarán una llamada telefónica y el equipo directivo los atenderá a la mayor brevedad posible.

- **Horario lectivo:** de 9 a 14 horas de lunes a viernes. De 14 a 15 horas de lunes a jueves como horas complementarias, tal y como queda regulado en la Orden 121/2022 de 14 de junio.

Nuestro Centro tiene un horario de Jornada Continua y permanece abierto de lunes a viernes en horario de 09:00 h. a 14:00 h de la mañana, como horario lectivo de alumnado y personal docente. En los meses de septiembre y junio, el horario para el alumnado será de 09:00 h. a 13:00 h.

El horario semanal del alumnado entre octubre y mayo, es de 25 horas incluyendo el recreo, y se ajusta a lo establecido en la Orden de 05/08/2014 por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La- Mancha. (Anexo II).

SEPTIEMBRE Y JUNIO		OCTUBRE A MAYO	
HORARIO	SESIONES	HORARIO	SESIONES
09:00 – 09:35	1ª sesión	09:00 – 09:45	1ª sesión
09:35 – 10:10	2ª sesión	09:45 – 10:30	2ª sesión
10:10 – 10:45	3ª sesión	10:30 – 11:15	3ª sesión
10:45 – 11:20	4ª sesión	11:15 – 12:00	4ª sesión
11:20 –11:50	RECREO	12:00 –12:30	RECREO
11:50 – 12:25	5ª sesión	12:30 – 13:15	5ª sesión
12:25 – 13:00	6ª sesión	13:15 – 14:00	6ª sesión

El horario semanal del profesorado está constituido por 37,5 horas semanales, 29 de las cuales son de obligada permanencia en el Centro. De éstas, 24 son lectivas en horario de mañana y otras 4 horas complementarias se dedican a reuniones de Claustro, Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, CCP, atención a las familias y Consejos Escolares. El tiempo restante hasta completar el horario semanal, es de libre disposición.

- **Horario complementario:** El horario complementario presenta la siguiente distribución:

Septiembre y junio	**lunes**	**martes**	**miércoles**	**jueves**	**viernes**
13:00-14:00	- Claustros - CCP - Equipo Docente	- Consejos Escolares - Equipos de Ciclo	Atención a familias	Complementaria	---------
Octubre a mayo	**lunes**	**martes**	**miércoles**	**jueves**	**viernes**
14:00-15:00	- Claustros - CCP - Equipo Docente	- Consejos Escolares - Equipos de Ciclo	Atención a familias	Complementaria	---------

2. Entradas

Primaria

La entrada se realizará por la puerta principal. El alumnado irá entrado de manera ordenada a las 9:00. Al mismo tiempo irá entrando el alumnado de ruta de autobús por las puertas de emergencia. El profesorado estará en las aulas esperando la llegada de alumnos. A las 09:10 se cerrará la puerta de la entrada.

El alumnado de aula matinal se irá incorporando a sus grupos aula de forma ordenada a las 9:00.

Infantil

Las entradas se realizarán de manera ordenada a las 9:00, por la puerta principal del edificio de Infantil para el alumnado de 4 y 5 años; y por la puerta lateral de carruajes para el alumnado de 3 años en el mismo horario.

DIAS DE LLUVIA.
Se abrirá la puerta a las 8:50, permaneciendo el alumnado en el porche cubierto.
En Infantil 3 años, entrarán por la puerta principal a las 8:55 y pasarán a clase.
En Infantil 4 y 5 años, se abrirá a las 8:55 y el alumnado permanecerá en el porche cubierto.
El alumnado que venga durante la mañana será acompañado por el conserje desde el edificio de primaria hacia infantil.

Las monitoras de comedor y bus recogerá al alumnado de infantil a 13:50 o 12:50 según mes. Y a continuación a los alumnos de 1º ciclo ACNEE.
El profesorado del 1º ciclo, una vez hayan recogido a los del comedor, a las 14:00 o 13:00, harán fila con el resto de alumnos y esperarán a que el profe asignado recoja al alumnado de bus que lo precise.

El alumnado de ruta y de aula matinal será acompañado por las monitoras hasta la puerta de sus correspondientes aulas.

Los retrasos serán registrados por los tutores, valorando la reiteración de los mismos, para su posterior análisis y toma de medidas en relación con el Protocolo de Absentismo del centro.

3. Salidas

Primaria

Las salidas se realizarán, de forma ordenada, por la puerta principal a las 14:00 horas. Cada grupo será acompañado por el profesorado que imparta la última hora, hasta la entrada principal de primaria. Éstos se asegurarán de entregar a todo el alumnado a sus familias o personas autorizadas, quedándose con ellos en caso de que haya algún retraso en su recogida y, transcurridos 5 minutos, lo informarán en Dirección.

El alumnado de comedor se colocará en el punto de encuentro con su monitora, y el de ruta saldrá por la puerta de emergencia de su pasillo, a las 14:00.

En los meses de septiembre y junio, estos horarios de salida se adelantan una hora.

Infantil

Las familias o personas autorizadas, les recogerán de forma ordenada, en la misma puerta por la que entran por la mañana (puerta principal, el alumnado de 4 y 5 años, puerta lateral de carruajes, el alumnado de 3 años). El alumnado de transporte será acompañado por el profesorado de apoyo hasta sus autobuses y, el de comedor, será recogido por las cuidadoras a las 13:55.

En los meses de septiembre y junio, estos horarios de salida se adelantan una hora.

4. Aula

Al inicio de curso, cada tutor-a establecerá las normas de aula junto con su grupo de estudiantes y partirán de los principios educativos que establece el PEC y la Carta de Convivencia (buena educación, respeto a compañeros y profesores, cuidado del material y el espacio, orden, limpieza…). Estas normas deberán colocarse en un lugar visible de la clase, al igual que las Normas de Uso de la Tablet, que también deben estar en un lugar visible.

Dentro del aula tendremos especial atención a estos aspectos:

- **Salidas al baño**: No se podrá ir al baño hasta la hora del recreo excepto aquellos que estén enfermos, o les surja una emergencia.
  En 1º y 2º de primaria se intentará ir acostumbrándoles a no ir al baño antes del recreo pudiendo dejarles cuando se considere necesario, siempre de uno en uno.
- **Uso de teléfono móvil:** Está totalmente prohibido traer al centro teléfonos móviles, smartwach o consolas personales de uso privado.
  Se procederá a la retirada de aquellos aparatos que se encuentren, teniendo que ser las familias quienes vengan a buscarlos a Dirección.
  En casos de necesidad especial se comunicará a la dirección del centro para que el dispositivo quede custodiado en la Secretaría hasta la hora de fin de clases y salida del centro escolar.
- **Comidas y bebidas en clase:** No se puede comer ni caramelos ni chicles en clase. El almuerzo se debe comer fuera de las aulas y los pasillos, es decir, en el patio, salvo los días de lluvia.
  Las botellas de agua no deben tenerse encima de la mesa de trabajo, se guardarán en las mochilas y sólo se deben sacar en los cambios de clase. Salvo caso de enfermedad, no se permite estar bebiendo agua durante el desarrollo de las clases.

5. Pasillos

Hay que desplazarse por el Centro adoptando una actitud que no moleste al resto. No se debe correr ni gritar cuando salen a cualquier actividad fuera del aula.

Tanto en las entradas como en las salidas, el alumnado seguirá los trayectos especificados. En los desplazamientos a los recreos y sesiones de Educación Física, se seguirá el trayecto marcado por las flechas visibles. Siempre se caminará en orden, junto a la pared derecha de los pasillos y escaleras.

En los desplazamientos fuera del aula, ya sea en las entradas, las salidas, el período de recreo, cambio de aulas por atención de profesorado especialista en AL o PT se realizará de manera ordenada.

6. Recreos

El horario de recreo es de 12:00 a 12:30 durante los meses de octubre a mayo; en septiembre y junio será de 11:10 a 11:20. El patio de recreo se ha distribuido en tres zonas diferenciadas, las pistas en dos zonas, la roja y la gris, en la que estará el alumnado de 2º y 3º ciclo; la zona de bus tierra y la zona de bus cemento, en estas dos últimas estarán los alumnos de 1º ciclo.

Las pistas diferenciadas se destinarán, en Primaria. De forma trimestral, rotarán los alumnos de 2º y 3º ciclo por las dos pistas. En Educación Infantil, se establecen también tres zonas diferenciadas, una para cada nivel.

Los turnos de vigilancia de recreo serán rotativos tanto en primaria como en infantil.

El desayuno se realizará en las aulas de 11:55 a 12:05 (octubre a mayo) y de 11:05 a 11:15 (septiembre y junio). El profesorado acompañará al alumnado hasta el patio de recreo cuando terminen el desayuno y se cerciorará de que esté el profesorado de vigilancia.

El alumnado ACNEE que lo precise, al finalizar el recreo, será acompañado por el profesor que le corresponda su clase después del recreo.

El profesorado después del recreo estará puntual en su clase para evitar que el alumnado esté solo.

Los profesores encargados de la vigilancia de baños de recreo será el encargado de cerrar la puerta del porche.

Durante el recreo, el alumnado de primaria usará los baños del pabellón.

Los días finales de trimestre, como norma general, todo el profesorado vigilará patio.

En cada zona de ciclo, se disponen docentes que se encargarán de la vigilancia durante el periodo de recreo. El Equipo Directivo, vigilarán la zona de baños, y actuarán de refuerzo.

Las zonas de recreo se distribuyen de la siguiente manera:

	Educación Infantil
12:00/12:30	Cada grupo estará en la parcela correspondiente a su nivel y serán vigilados por cuatro docentes.

Educación Primaria			
	Primer trimestre	**Segundo trimestre**	**Tercer trimestre**
PISTA ROJA	2º CICLO	3º CICLO	2º CICLO
PISTA GRIS	3º CICLO	2º CICLO	3º CICLO
BUS CEMENTO-TIERRA	1º CICLO	1º CICLO	1º CICLO

Durante el período de recreo, no se puede acceder a las aulas. El acceso al baño se realizará por la entrada del porche.

Al finalizar el recreo, los grupos de 1º y 2º formarán fila frente a la puerta de emergencia de su pasillo, por la que accederán junto al profesor-a que tenga clase con ellos. De 3º a 6º, se incorporarán a sus aulas al sonar la señal acústica, de forma ordenada y por los itinerarios adecuados.

Los días de lluvia o condiciones climatológicas adversas, siendo responsables últimos de la decisión el Equipo Directivo, los tutores se quedarán con sus grupos en las aulas, apoyados por los especialistas, quienes supervisarán los pasillos y los baños, tanto en infantil como en primaria.

7. Actividades complementarias

Durante este curso escolar se llevarán a cabo actividades complementarias que se puedan celebrar haciendo uso o no del transporte colectivo y actividades que se puedan celebrar en el centro.

Está prohibido llevar móviles y cualquier dispositivo que permita la grabación y/o distribución de fotos o vídeo a las excursiones. En caso de que algún estudiante lleve alguno de estos objetos, éstos serán requisados por el profesorado, debiendo las familias venir a recogerlos a Dirección.

Las actividades que sean subvencionadas para las familias se establecen como criterio de participación, el rendimiento y actitud del alumno, haciéndose la selección final por parte del Equipo docente como órgano colegiado.

8. Actividades extracurriculares

Estas actividades se están llevando a cabo por el AMPA, teniendo prioridad en el uso de las instalaciones del centro. Se llevarán a cabo conforme a los principios de colaboración y coordinación con el Centro y Ayuntamiento.

Estas actividades en su desarrollo serán controladas por los organizadores (AMPA) o personal encargado de la propia actividad y ellos velarán por el correcto uso de las instalaciones y evitando la libre circulación de personas ajenas al centro.

Está totalmente prohibido circular con bicicletas, patinetes… dentro de las instalaciones del colegio, al igual que aparcar vehículos dentro del mismo.

9. Organización de Asambleas y Reuniones

Las celebraciones de reuniones de Claustro, Consejos Escolares, Equipos Docentes…, se celebrarán de manera presencial en el colegio.

En el caso de las reuniones con familias se celebrarán de forma presencial las reuniones grupales trimestrales con las familias y al igual que las reuniones individualizadas,

pudiéndose realizar mediante plataformas digitales o telefónicas si la familia lo solicita. En cualquier caso, se facilitará a las familias un justificante de asistencia para las que lo soliciten.

10. Atención y comunicación a familias

10.1. Organización de la entrada de las familias al Centro

Como norma general, la entrada al recinto escolar se limitará al alumnado y profesorado y otros trabajadores del mismo. La atención a familias por parte de Secretaría o de cualquier otro miembro del Equipo Directivo será siempre mediante cita previa.

10.2. Evaluación y calificación

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 en su letra e), de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, las familias deberán conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción de sus hijos y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los Centros para facilitar su progreso educativo.

El tutor o tutora informará al inicio de cada curso escolar de los objetivos y competencias específicas a desarrollar en el alumnado. Dicha información se realizará mediante una reunión convocada al efecto.

A lo largo del curso, el tutor o tutora dispondrá, en su horario, de tiempo específico para informar a las familias. Las familias deberán comunicar su intención de reunión al profesorado con suficiente antelación, para que éste pueda organizar la hora de atención a familias.

Al finalizar cada trimestre el centro entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Esta información será transmitida de manera individual a las familias por medio de la plataforma EDUCAMOS CLM en Educación Primaria.

10.3. Faltas de asistencia

El tutor o tutora es el responsable de introducir las faltas de asistencia del alumnado de su grupo, en el programa DELPHOS y/o EDUCAMOS CLM, de forma semanal.

Las familias podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor o tutora y por medio de la plataforma EDUCAMOS CLM y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los informes de evaluación.

10.4. Autorizaciones y justificantes

El estudiante, una vez ha accedido al Centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por su familia o tutores legales, que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los tutores o tutoras legales para hacerse cargo del alumno/a, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso, así como los cumplimentados en el supuesto anterior quedarán archivados en la Secretaría del centro previa información al tutor de los alumnos afectados.

En caso de no autorización de alguno de los tutores legales o miembros de la familia, para que recoja al alumno, se comunicará al tutor/a, mediante un escrito en cualquiera de los medios oficiales de comunicación del centro.

Las familias que así lo deseen pueden autorizar a sus hijo o hija a salir sólo de centro siempre que muestre capacidad suficiente para realizar el recorrido en solitario y la distancia no sea excesiva.

11. Organización del Servicio de Comedor

11.1. Organización

La empresa encargada de gestionar el comedor es adjudicada por la Consejería y es MEDITERRANEA.

El pago del servicio se realizará mediante domiciliación bancaria, tanto para el alumnado que lo utilice de forma habitual como para aquellos que lo hagan de forma esporádica.

11.2. El personal

El personal del comedor está compuesto por cocinera y monitoras, en número directamente proporcional a los usuarios según la ratio establecida en el Decreto 138/2012.

El alumnado de Educación Infantil es recogido por las monitoras en sus aulas y llevado al comedor. El alumnado de Primaria espera en la puerta del comedor de forma ordenada hasta que la monitora les hace pasar, dejando los abrigos y mochilas recogidos en el sitio destinado para tal fin.

Dentro del comedor los estudiantes están separados por grupos de edad para facilitar el buen funcionamiento del comedor.

Durante las comidas, las monitoras de los más pequeños ayudan a éstos a comer y les enseñan buenos hábitos en la mesa. Los más mayores comen solos (a no ser que tengan algún problema que les impida realizar esta tarea) y las monitoras controlan que tengan buenos hábitos en la mesa, que coman de todos los alimentos, que controlen el volumen de las conversaciones…

Una vez finalizada la comida, pueden acudir a las diferentes actividades preparadas por las monitoras. El horario de recogida se establece en dos turnos: de 14:45 a 15:00 y de 15:45 a 16:00 de octubre a mayo. En septiembre y junio se adelantará una hora.

Se realizará un único turno de comedor, pudiendo este cambiar a dos turnos si excediera en el número de alumnos.

Se controlará que quienes hagan uso del comedor se laven las manos al acceder y salir del mismo.

11.3. El encargado

El Centro cuenta con una persona encargada del comedor. Cualquier duda o queja que tengan los usuarios de este servicio puede ser transmitida a esta persona para su aclaración o solución del problema.

11.4. Incidencias

Se consideran incidencias todas aquellas situaciones que se puedan dar y no respondan a un funcionamiento normal del comedor:

- Accidentes.
- Faltas de respeto entre los niños o hacia el personal de cocina.
- Ausencias injustificadas.
- Recogida tardía de niños al final del periodo de comedor.
- Problemas o quejas de padres…

Según acuerdo del Consejo Escolar, se tomarán las medidas correctoras establecidas en el Decreto 3 de Convivencia de Castilla –La Mancha. Las monitoras se encargarán de recoger todas las incidencias que se produzcan e informarán de ellas a la Dirección del Centro, quien adoptará las medidas correctoras antes mencionadas.

La pérdida de plaza en el comedor se producirá por dos causas:

- Faltas graves (recogidas en las NCOF de Centro).
- Impagos de recibos (la empresa establece que no podrán hacer uso del comedor hasta que no paguen lo que deben).

11.5. Protocolo ante accidentes

Accidentes leves: caídas, torceduras, dolores de tripa o de cabeza, pelotazos… se avisará a la familia para que acudan a recoger al niño-a cuanto antes.

Accidentes graves: se llamará al 112 y seguidamente a la familia. Una monitora permanecerá con el niño-a hasta que sea atendido o se presente un familiar.

Se avisará a la Dirección del Centro y se recogerán en el libro de incidencias los accidentes que ocurran durante el servicio de comedor.

11.6. Información a las familias usuarias del comedor

El Consejo Escolar es el órgano que velará por el buen funcionamiento del comedor, dentro del mismo contamos con una comisión específica de comedor.

El Equipo directivo y el encargado del comedor serán quienes informen y atiendan las sugerencias que tengan las familias.

D. …….. como padre/madre/tutor/tutora del alumno/a ……, acepto las normas del comedor.
En Pioz, a …….. de …….. de 20……..
Firma del padre/madre/tutor/tutora

11.7. Normas del comedor

1. Mejorar las Conductas y hábitos durante el tiempo de comedor:

- Mantener un tono normal de conversación.
- Mostrar buenos modales en la mesa.
- Utilizar correctamente los cubiertos.
- Mantener una postura adecuada.
- Promover el consumo de todos los alimentos educando así el gusto por diferentes sabores.

2. Entrar y salir del comedor de forma ordenada dejando adecuadamente colocadas sus pertenencias (mochilas, abrigos)
3. Fomentar un uso responsable de los utensilios de comedor
4. Adquirir hábitos saludables respecto a la alimentación
5. Respetar y obedecer a las personas encargadas del comedor.
6. No salir del recinto hasta que un responsable venga a buscar al alumno.

NORMAS CONVIVENCIA COMEDOR CEIP CASTILLO PIOZ

Con el objetivo de mejorar la convivencia en el comedor y crear un clima agradable para el momento de la alimentación, se han diseñado una serie de normas para implantar en éste.

Los alumnos y alumnas que participan en el comedor a partir de 3º EP, tendrán una copia de las mismas que entregarán firmada a Dirección del centro, asumiendo el cumplimiento de éstas y la consecuencia en caso de no cumplirlas. Si el alumno/a no cumple las consecuencias que ha firmado, tendrá 3 avisos a la familia. Al tercer aviso se pondrá un parte de disciplina.

Además, se han implantado una serie de dinámicas que desarrollarán la autonomía del alumnado, mejorarán el funcionamiento del comedor y favorecerán la implicación de los alumno/as en éste.

ENCARGADO DE COMEDOR:

- En cada mesa de los alumnos y alumnas de 3º a 6º de primaria, se nombrará un encargado de comedor que rotará semanalmente.
- Las funciones del encargado será repartir el agua de la mesa (cada mesa tendrá una jarra, aunque al llegar tendrán el agua servida). Se encargará y cuidará que no se derrame el agua, y si se derrama, de secarlo. Recordará las normas a sus compañeros.

IMPLICACIÓN Y AUTONOMÍA DEL ALUMNADO EN EL COMEDOR

- Además, cada alumno/a retirará sus cubiertos cuando termine el primer plato y los reservará para el segundo, dejando el plato vacío en el centro de la mesa donde se irán apilando el resto para que los retire la monitora de comedor.
- Se ha trabajado con los alumnos/as de 3º a 6º para la elaboración de estas normas, favoreciendo así su implicación y cumplimiento de éstas, consensuándolas y desde un enfoque constructivo, pedagógico y no autoritario o impositivo.
- Se irá al baño antes de ir al comedor y sólo durante la comida si es una urgencia.

CUIDADO DEL VOLUMEN DE RUIDO

- Se utilizará una señal por parte de las monitoras cuando el volumen de ruido en el comedor aumente (una mano en la boca haciendo el gesto de silencio y la otra arriba). Cuando las monitoras hagan esta señal, toda la actividad del comedor parará, los alumnos y alumnas dejarán de comer y e hablar e imitarán la señal. Hasta que el comedor no esté en absoluto silencio no se retoma el comer o seguir sirviendo.
- Los alumnos se han sentado a partir de 3º por grupos para favorecer la convivencia y la interacción entre ellos. En el caso de que el volumen del ruido del comedor y el clima de convivencia no sea adecuado, se reestructurará la ubicación de los alumnos, sin seguir el criterio de mismo nivel o grupo clase.

NORMAS DEL COMEDOR Y CONSECUENCIAS

Yo, alumno/a del CEIP Castillo de Pioz,……. me comprometo a cumplir las normas de comedor aquí señaladas, así como las consecuencias acordadas en caso de no cumplirlas .

Y para que conste:

Fdo. *Pioz, …….. septiembre 20……*

CONDUCTA ADECUADA	**CONSECUENCIA INCUMPLIMIENTO**
*Se pide **por favor** y se da las **gracias** cuando se solicita cualquier cosa de las monitoras*	Si no se pide por favor no obtendrán lo solicitado hasta que no lo hagan adecuadamente.
*Se habla en un **volumen** bajito y sólo con los compañeros de la **mesa**.*	Si no se atiende a la señal de "silencio" de las monitoras, o se habla con compañeros de otra mesa elevando el volumen, se dará un aviso. Al segundo aviso se sentará en una mesa de otro curso o solo a comer durante ese mismo día y al día siguiente.
*Se **levanta la mano** para solicitar cualquier cosa a la monitora y se espera a ser atendido en silencio.*	Si no se levanta la mano y se pide algo llamándola por su nombre y por tanto elevando el volumen de voz para ser oído/a no será atendido hasta que lo haga correctamente.
*Se **recoge** lo que se cae al suelo durante la comida.*	No saldrá al patio hasta que no esté recogido.

Se permanece **sentado** durante toda la comida en el sitio asignado.	Se dará un aviso y al segundo aviso se cambiará de sitio con otro grupo de otro curso.
Se trata con **respeto** a las monitoras y compañeros/as: me dirijo por su nombre, utilizo palabras adecuadas y tono adecuado, cuido mi lenguaje no verbal. Etc.	La primera vez que se falta al respeto, se queda en el patio con la monitora sin jugar con los compañeros. La segunda vez además de no jugar en el patio, come en otra mesa y se da aviso a la familia. La tercera vez Dirección pondrá un parte de disciplina y se decidirá la consecuencia dependiendo de la gravedad de la conducta.

12. Organización del Servicio de Transporte escolar

De acuerdo a las pautas establecidas en la Guía Educativo Sanitaria de Inicio de Curso, las monitoras y los monitores de transporte escolar, así como el alumnado a partir de 6 años, deben utilizar mascarilla en todo momento. Para el alumnado de 3 a 5 años, su uso es recomendable. Antes del comienzo del servicio de transporte escolar, se distribuirá al alumnado asignando una plaza fija en el vehículo, procurando que cada alumno utilice siempre el mismo asiento.

No se permitirá en ningún caso comer ni beber en los vehículos. La entrada y salida a los vehículos se realizará en fila de forma ordenada, mientras se espera para subir o bajar.

Quien haga uso del Servicio de Transporte, permanecerá sentado durante el trayecto, no molestará ni distraerá la atención del conductor-a. De la misma manera que se hace en el centro escolar, deberán respetar a los compañeros y acompañantes.

Se debe velar por el cuidado y orden de todos los elementos de dentro del autobús. Si el vehículo contiene elementos de retención homologados, el usuario está obligado a su uso.

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

12.1. Funciones del acompañante

- Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento que sube o baja del autocar, así como su entrada y salida del recinto escolar.
- Velar por su seguridad en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado y recogido por sus familiares o personas autorizadas.
- Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso.
- Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- Comunicar a la Dirección del Centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.

Las monitoras se encargarán de recoger todas las incidencias que se produzcan e informarán de ellas a la Dirección del centro, quien adoptará las medidas correctoras establecidas en el Decreto 3/2008 de Convivencia de Castilla-La Mancha.

13. Normas comunes de Uso de las Tablet Proyecto CARMENTA

- El alumnado se llevará los dispositivos a casa una vez finalizada la jornada lectiva, siendo responsables ellos y sus familias, del dispositivo
- El centro educativo no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.
- Cada estudiante se responsabiliza de llegar al colegio todas las mañanas con la batería del dispositivo electrónico con suficiente carga para la actividad de las horas de clase.
- En ningún caso se podrán hacer tareas diferentes a las indicadas por el docente.
- Si un alumno o alumna acude reiteradamente a clase sin la suficiente batería para llevar a cabo el desarrollo normal de la clase, se le sancionará con una falta leve, comunicando a la familia la necesidad de un cambio de conducta.
- Mientras se trabaja, ha de estar sobre la mesa en posición horizontal.
- Es importante tener claro que no se puede utilizar ni alterar la configuración del dispositivo de un compañero. El acceso no autorizado de otro compañero al dispositivo se entenderá como una falta muy grave.
- Se aconseja contar con auriculares en clase para el trabajo de diversas asignaturas. Sin embargo, solo se podrá hacer el uso de ellos cuando el docente lo indique. La utilización de los auriculares sin permiso del docente supondrá una falta leve.
- La cámara debe ser utilizada única y exclusivamente cuando algún proyecto lo requiera, y un profesor del colegio así lo haya autorizado. "Tendrán la consideración de intromisiones ilegítimas: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme, o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos". El respeto a las personas y la normativa exigen no hacer ningún tipo de grabación (ni visual ni sonora) ni difundirla sin su autorización. Por este motivo, la cámara de fotos y la grabadora de

sonido solamente se utilizarán cuando el profesor lo pida y en ningún caso para hacer grabaciones personales.

- La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley. Sancionado en el centro como falta muy grave.
- Queda prohibido también la suplantación de identidad, hackeo del dispositivo, propio o de otros alumnos, así como el acceso no autorizado al dispositivo de un compañero. El quebrantamiento de estas prohibiciones será sancionado en el centro como falta muy grave.

Con las FALTAS LEVES se procede a la amonestación verbal del alumno o alumna y la limitación temporal de su equipo (en determinadas actividades en las que se vaya a utilizar el dispositivo) por un periodo que el docente estime.

Con las FALTAS GRAVES se procede a abrir un parte de disciplina con una limitación severa del equipo (durante toda la jornada lectiva en centro), con trabajo de otro tipo por parte del profesorado.

Con las FALTAS MUY GRAVES se procede a abrir expediente disciplinario. Las sanciones serán impuestas por los profesores, tutores, responsable TIC y coordinador de convivencia del centro y no admiten protesta por parte del alumnado, suponiendo una falta de respeto y la sanción oportuna, independiente a la limitación del dispositivo.

PLAN DE CONVIVENCIA

El Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar distingue en su Capítulo II los comportamientos contrarios a la convivencia diferenciando entre "Conductas contrarias a las normas de convivencia escolar" y "Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar" y dedicando un Artículo a cada una de ellas, así como a las respectivas medidas correctoras a llevar a cabo cuando dichos comportamientos se presenten.

Con el fin de adecuarnos a la legislación vigente y para facilitar todos los trámites de información, sanción y corrección de los citados comportamientos asumiremos la terminología empleada en los artículos incluidos en el Decreto.

Así, consideraremos **"Conductas contrarias a las NCOF",** (Artículo 22) las siguientes:

a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o 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.

Ante estos comportamientos se podrán tomar las siguientes **medidas correctoras** (Artículo 24):

a. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
b. Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación del algún espacio del centro.
c. Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
d. Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a.

Así mismo considera **"Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar"** (Art. 23)**:**

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. Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d. Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas

más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

e. Suplantación de la identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.

f. Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y 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. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

i. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Las **medidas correctoras** que podrán adoptarse ante las conductas descritas serán las siguientes (Artículo 26):

a. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
b. 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 ellos comporten la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

En la elección de las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias que aumentan o atenúan la gravedad de las conductas según se describe en el Artículo 19.

1. Criterios para la elaboración de las medidas correctoras

1. Han de ser factibles y realistas.
2. Eficaces: dar respuesta al problema
3. Proporcionadas: norma a consecuencia.
4. Pueden ser:
1. Una tarea formativa
2. Restauración del daño
3. Penalización o castigo, el cual se llevará a cabo sin ira, explicando de forma objetiva y correccional.

4. Considerando, en todo caso, los criterios de aplicación los de las medidas correctoras que se explicitan en este documento.

2. Procesos de elaboración

a. Al inicio de cada curso (ya que estas normas serán elaboradas anualmente por cada tutor/a con su grupo), jefatura de estudios junto al responsable de orientación, explicarán el proceso de elaboración de las normas de aula, facilitarán material para su elaboración y se establecerá la fecha tope para la entrega de las mismas, que en ningún caso excederá del mes de octubre.
b. Posteriormente, cada tutor/a, realizará durante 1 o 2 sesiones, las normas del aula, junto a su grupo, partiendo de los principios de convivencia (Carta de Convivencia), considerando en su elaboración los criterios especificados para su elaboración, así como los derechos y obligaciones
del alumnado; y si el Equipo docente lo considera oportuno, también se pueden elaborar unas normas específicas para docentes.
c. Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas.
d. Una vez elaboradas estas normas con el grupo clase, el tutor o tutora, reunirá al Equipo docente para que las conozca y hagan, si lo consideran necesario, alguna aportación.

3. Responsables de su aplicación

Los responsables de que se apliquen y cumplan las normas de aula, son:

- El tutor o tutora en primer lugar.
- Todo el equipo docente o cualquier otra persona que intervenga en el aula en un momento determinado.
- El resto de la Comunidad Educativa ha de velar por el cumplimiento de las normas tanto de centro, como de aula.

CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedan excluidas aquellas faltas no justificadas debidamente a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
b) La desconsideración hacia el profesorado como, autoridad docente.
c) El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus familias la información relativa a su proceso de enseñanza aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismo, en los niveles y

etapas educativos en los que fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familia o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal de profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumno.

Medidas correctoras.

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a los establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

a) Los actos de indisciplina de cualquiera que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realizan en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud e integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.

Medidas educativas correctoras:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días, y un máximo de un mes.
b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
c) El cambio de grupo clase.
d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

3. Otros hechos.

Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- El cambio de centro, cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Aplicación de las medidas correctoras:

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesta del párrafo a) del punto 1 de este apartado, y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos de los puntos, excepto las previstas en el apartado 4 que pasarán a ser decididas por el Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

CARTA DE CONVIVENCIA

1. Respeto de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. Igualdad de oportunidades como elemento compensador, a través de la inclusión educativa y la no discriminación.
3. Creación de un clima acogedor y confortable en nuestra escuela, hacia todos los miembros de la comunidad educativa y en las relaciones interpersonales que en ella se establecen.
4. Fomento del derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes en los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
5. Partir del nivel de desarrollo del alumnado para lograr su formación integral.
6. Desarrollo de un clima de trabajo responsable, potenciando el esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
7. Puesta en marcha de los procedimientos de mediación de conflictos para la resolución pacífica y la prevención de los mismos.
8. Propuestas alternativas para el aprovechamiento del tiempo libre (hábitos de lectura, naturaleza, convivencia…)
9. Uso correcto y racional de los recursos instalaciones de Centro.
10. Potenciar el conocimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entre toda la comunidad educativa y fomentar el respeto por ellas.