



FORMAS DE VIVENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CEIP NTRA
SRA DE
CORTES.-
ALCARAZ

CURSO
2024/25

INDICE

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN EL QUE SE INSPIRA
 - 1.1. Normativa básica
2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN
3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE AULA.
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - 4.1 De los alumnos.
 - 4.2 De los padres o tutores.
 - 4.3 Del personal no docente
 - 4.3.1 del Representante del Ayuntamiento
 - 4.3.2 del personal de limpieza
 - 4.3.3 del personal del comedor escolar.
 - 4.3.4 del fisioterapeuta.
 - 4.3.5 del alumnado en prácticas.
5. MEDIDAS PREVENTIVAS.
6. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.
 - 6.1.- Protocolo de maltrato entre iguales.
 - 6.2.- Comisión de Convivencia.
7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN, LOS RECREOS, OTRAS RESPONSABILIDADES O TAREAS.
 - 7.1 Asignación de tutorías.
 - 7.2 Criterios de sustitución.
 - 7.3 Responsabilidad en los recreos.
 - 7.4 Otras responsabilidades o tareas.
8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
 - 8.1 Utilización de las instalaciones del centro.
 - 8.2 Entradas y salidas.
 - 8.3 Mal tiempo.
 - 8.4 Artículos prohibidos.
 - 8.5 Objetos prohibidos y encontrados.
 - 8.6 Animales.
 - 8.7 Dinero
 - 8.8 Bienes escolares.
 - 8.9 Material.
 - 8.10 Exámenes y controles.
 - 8.11 Fotocopias.
 - 8.12 Tarea.
 - 8.13 Cuidados de emergencia.
 - 8.14 Reconocimientos y consultas.
 - 8.15 Gratuidad de libros.
 - 8.16 Biblioteca.
 - 8.17 Dispensa temporal de EF.
 - 8.18 Código de indumentaria.

8.19 Registro de reuniones.

8.20 Faltas de asistencia.

9.- LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

10.- EL RESPETO AL DERECHO FUNDAMENTAL A LA
PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

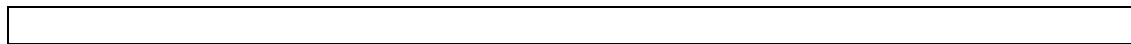
1.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN EL QUE SE INSPIRA.

1.1.- MARCO LEGISLATIVO

NORMATIVA NACIONAL- INTERNACIONAL
Constitución española 1978
Declaración universal sobre derechos humanos
Declaración de los derechos de la infancia y Convención sobre los derechos de la infancia
La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Loe9 modificada en parte de su articulado por la LOMCE, incorporó la necesidad del reconocimiento de la diversidad afectivo sexual.
La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que preserva y garantiza el interés superior del menor y de la menor.
La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en su artículo 10 regula el deber de todas las administraciones públicas sanitarias, al respecto de la 5 personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado/a por su origen racial o étnico, por razón de género y orientación sexual, de discapacidad o de cualquier otra circunstancia personal o social.
La Ley Orgánica 3/2007 , de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye la estructura jurídica de la igualdad de género.

?

NORMATIVA REGIONAL
La Ley 5/2014 , de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador, de las actuaciones de la Administraciones públicas, y aboga por la no discriminación por razón de nacimiento, sexo...
La Ley 12/2010 , de 18 de noviembre, de Igualdad de Mujeres y Hombres en Castilla- La Mancha. El objeto de la misma es promover el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres y entre sus fines se encuentran la erradicación de cualquier forma de discriminación por razón de sexo.
La Ley Orgánica 9/1982, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla- La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador de las actuaciones de las Administraciones públicas y aboga por la no discriminación por razón de sexo...
La Ley 9/1982 , de 10 de agosto modificad por las Leyes Orgánicas 6/1991, 7/1994, 3/1997 y por la Ley 26/2002, establece como competencia de la Junta de comunidades de Castilla- La Mancha, el desarrollo legislativo y la ejecución en materias de Sanidad e Higiene, promoción . prevención y restauración de la salud.



1.2 Principios

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

- a)** La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b)** La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c)** La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d)** La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e)** La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f)** La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g)** El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h)** El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i)** La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j)** La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k)** La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l)** El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m)** La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n)** El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ)** La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o)** La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.

- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) El fomento del cuidado personal , medidas de higiene y seguridad contra el COVID-19

Para conseguir los objetivos básicos el **C.E.I.P. "NTRA SRA DE CORTES"** propone los siguientes **MEDIOS:**
Promover una pedagogía creadora, personalizada y de presencia de un clima escolar en el que puedan desarrollarse con eficacia los objetivos señalados.

Seguir fomentando una verdadera Comunidad Educativa, promoviendo la cooperación y participación de todos sus miembros: Dirección, Educadores, Alumnado y Padres / Madres del Alumnado.

Favorecer la incorporación de las nuevas tendencias pedagógicas y las nuevas Tecnologías.

Los principios y fines que se adoptan para estas Normas son pues: dotar al Centro Escolar de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.

Establecer el marco que facilite la convivencia, las relaciones personales, decisiones y funcionamiento en general.

Estructurar, definir y repartir responsabilidades.

Establecer mecanismos de información y comunicación de la Comunidad Educativa.

Establecer y desarrollar mecanismos de participación de toda la Comunidad Educativa.

Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros de la Comunidad Educativa

Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

2.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. -

Su ámbito de aplicación será toda la Comunidad Educativa del Colegio "NUESTRA SEÑORA DE CORTES" de Alcaraz (Albacete) y el marco legal base , la legislación vigente.

Siguiendo la Orden de 03-07-12, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las normas de convivencia , organización y funcionamiento de los centros y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

De esta manera, El Equipo Directivo, hizo entrega de un borrador del presente documento a los distintos miembros de la comunidad educativa, o sus representantes.

-A los componentes del claustro de los profesores a través de sus coordinadores de ciclo en sesión ordinaria de CCP.

-A cada uno de los componentes del Consejo Escolar.

-Al presidente/a de las Asociaciones de Madres y Padres del Centro.

Una vez estudiado el documento, los miembros de la comunidad educativa o sus representantes, hicieron llegar al equipo directivo, las propuestas de modificación y/o aportaciones de inclusión.

De nuevo el equipo directivo, con el asesoramiento de la CCP, valoró estas propuestas para modificar o incluir en el documento final, siempre que se aseguraran su sentido democrático y estuvieran en consonancia con la legislación educativa actual.

Una vez construido el documento final, y de acuerdo con la legislación vigente, fue informado el Claustro de profesores y fueron aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento de Centros pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del Centro, las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad Educativa.

Este documento, se revisará pasado un periodo de tres años.

En cuanto a sus modificaciones, ampliaciones o revisiones;

1. Las Presentes normas de Convivencia podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar
2. Podrán también solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones:
 - o El Claustro del Profesorado.
 - o La Junta directiva de la Asociación de Madres y Padres del alumnado o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.
3. Para ser modificado, se necesita que el acuerdo sea favorable por las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

3.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE AULA.

Dentro de cada aula se debe mantener un ambiente de trabajo y armonía. Cada tutor al principio de curso elaborará sus propias normas de convivencia dentro del aula y con la participación del alumnado, lo que originará un compromiso conjunto.

A nivel general hemos destacado unos elementos básicos que facilitarán el buen clima del aula, como:

- Respetar al profesor y dirigirse de forma educada a cualquier maestro del centro.
- Cuidar nuestra imagen con hábitos de aseo y limpieza.
- Asistir puntualmente a clase.
- Traer siempre el material necesario para las diferentes áreas.
- Guardar silencio cuando entre alguien ajeno a clase.
- Tomar decisiones a través del diálogo y el respeto.
- Respetar turnos de palabra y levantar la mano para hablar.
- Cuidar de todo el material de aula y las instalaciones generales del centro.
- Mantener el centro y en especial el espacio clase limpio y ordenado.
- Entrar y salir de clase en orden.
- No realizar juegos violentos.
- Realizar las tareas que propongan los profesores en clase o para casa.
- Ser buen compañero.

Estas normas de clase y aquellas que cada tutor considere oportunas incluir

4.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1.- DEL PERSONAL DOCENTE.

Derechos del Personal Docente.

1. Todos los derechos reconocidos al conjunto de los trabajadores.
2. Dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y al carácter propio del Centro, tiene garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de la libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de su específica misión docente, una formación integral del alumnado, adecuada a su edad, que contribuya a una educación integral en forma respetuosa con la libertad y dignidad personal del mismo.
3. Ser respetado en su integridad y dignidad personal.
4. A expresar opiniones en el campo educativo y exponer a los órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
5. Formar parte del claustro y solicitar reunión del mismo siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
6. A participar en la elaboración del Programación General Anual, y Memoria fin de curso y en las reformas del P.E.
7. Disponer del Proyecto Educativo.
8. A elegir y ser elegidos para los Órganos unipersonales y Colegiados.
9. A participar en la vida escolar y en los Órganos Colegiados.
10. A ser informados por los representantes del Consejo Escolar de las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del Centro.
11. A reunirse para tratar temas concernientes a su actividad docente y cultural.
12. A recibir información sobre actividades de formación y todos aquellos temas educativos que puedan afectarle profesionalmente
13. A actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
14. A reunirse con profesorado, sindicatos, etc. para asuntos relacionados con su vida profesional, siempre que no se altere el desarrollo de una actividad común.
15. A solicitar de Secretaría y disponer de los expedientes académicos de su grupo de alumnado y otros datos de interés.

Obligaciones del Personal Docente:

Hacia el Centro como Institución Escolar:

1. Observar la línea educativa del Centro integrada por el carácter propio del Centro y el Proyecto Educativo; el respeto y cumplimiento de las demás normas del mismo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro; las dimanadas de su condición profesional; las inherentes a su calidad de educador y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que están insertos.
2. Conocer, respetar y cumplir lo dispuesto en el P.E. y en la P.G.A
3. Respetar la autoridad de los órganos de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones y colaborar al buen funcionamiento de los equipos pedagógicos, acción tutorial, normas de convivencia y acción orientadora.
4. De elaborar una programación de aula y preparar conforme a ella sus clases y/o unidades didácticas.
5. Respetar y hacer respetar la dignidad, integridad física y psíquica de todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente del alumnado
6. De respetar la confidencialidad ante personas ajenas al Colegio, de los datos del alumnado y de entregar en Secretaría los expedientes, una vez consultados.

7. De desarrollar sus labores educativas en el aula y fuera de ella, en un ambiente educativo apropiado a cada situación, basado en el respeto, el diálogo y la confianza.
8. Tratar al alumnado con total ecuanimidad, sin aceptar ni permitir prácticas discriminatorias por motivos de sexo, raza, color, religión, opiniones políticas, origen social, condiciones económicas, nivel intelectual, etc.
9. De asistir con puntualidad a las clases o a las reuniones para las que haya sido convocado por los distintos órganos o equipos del Centro.
10. Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
11. De avisar, si es posible, con antelación de las ausencias justificadas y de aportar los documentos que lo corroboren y/o declaración jurada, firmando en todo caso, el parte de ausencia.
12. De dejar preparado, en el supuesto anterior, el trabajo y las actividades que deben realizar su alumnado en su ausencia, siempre que sea posible
13. De devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen, al acabar la actividad para la que haya sido precisado.
14. De vigilar al alumnado en los periodos del recreo, donde les corresponda.
15. De atender en los horarios previstos en el P.G.A. las peticiones de entrevistas de padres, madres, tutores y/o alumnado.
16. De mantener con los padres y madres de su alumnado, reuniones colectivas a lo largo del curso, para informarles sobre los objetivos, programaciones, planes de actuación, actividades, etc.
17. De actualizarse y perfeccionarse en su profesión, investigando y recabando los recursos didácticos más apropiados para mejorar el trabajo escolar de cada día
18. Complimentar los documentos académicos de los alumnos.
19. Participar en los Planes de Evaluación que determine la Administración Educativa o el propio Centro.
Hacia los padres o tutores :
 1. Favorecer la cooperación entre las familias y los profesores, compartiendo la responsabilidad en la educación y estableciendo una relación de confianza que garantice el buen funcionamiento del Centro y propicie la participación de los padres y madres en la educación de sus hijos.
 2. Darles a conocer las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.
 3. Llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación de ellas.Hacia los otros educadores:
 1. Considerar que tiene la condición de secreto profesional toda aquella información sobre los compañeros de trabajo que se haya adquirido en el ejercicio de los cargos de responsabilidad directa, administrativa o profesional.
 2. No hacer pronunciamientos peyorativos sobre otros profesionales. En el caso de observarse inaptitudes, carencias o abusos en el ejercicio de la profesión, úsese vías correctas discretas y responsables para su corrección.
 3. Respetar el ejercicio profesional de los demás educadores sin interferir injustificadamente en su trabajo, ni en su relación con los alumnos, padres o tutores.
 4. Crear un clima de confianza que potencie un buen trabajo de equipo y contribuir al buen funcionamiento de los Órganos de participación, coordinación y de dirección con objeto de garantizar una elevada calidad de enseñanza.

4.1 Derechos y deberes de los alumnos.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - 3.1.- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

- 3.2.- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - 3.3.- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - 3.4.- A recibir orientación educativa y profesional.
 - 3.5.- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - 3.6.- A la protección contra toda agresión física o moral.
 - 3.7.- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - 3.8.- 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.
 - 3.9.- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
 - 3.10.- A que su actividad académica se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.
 - 3.11.- A utilizar las instalaciones del centro en actividades escolares y extraescolares (siguiendo las normas existentes al efecto).
4. Son deberes básicos de los alumnos:
- 4.1.- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
 - 4.2.- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las académicas y complementarias.
 - 4.3.- Seguir las directrices del profesorado en todo lo referente al proceso de enseñanza-aprendizaje y la organización y convivencia del centro.
 - 4.4.- Asistir a clase con puntualidad.
 - 4.5.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - 4.6.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - 4.7.- Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro educativo.
 - 4.8.- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.»

4.2 Derechos y deberes de los padres o tutores.

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:
 - 1.1.- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
 - 1.2.- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
 - 1.3.- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones (siempre bajo las directrices de la administración educativa).
 - 1.4.- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
 - 1.5.- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

1.6.- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

1.7.- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

2.1.- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

2.2.- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

2.3.- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

2.4.- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

2.5.- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

2.6.- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

2.7.- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

4.3 - Del personal no docente

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que a pesar de trabajar de forma continuada en el Centro, no realiza tareas específicamente educativas.

El personal no docente realiza una labor de servicio del centro totalmente necesaria para su buen funcionamiento estructural, y por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

Nuestro colegio cuenta con:

- Personal del comedor: una cocinera/cuidadora,
- Personas encargadas de la limpieza (a cargo del Ayuntamiento)
- Personal de mantenimiento (a cargo del Ayuntamiento)
- Un representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Un Fisioterapeuta

4.3.1 - REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO

Derechos del Representante del Ayuntamiento:

1. Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
2. Participar en el Consejo Escolar.
3. Recibir información sobre la vida del centro.
4. Utilizar las instalaciones del colegio con la autorización del director, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.
5. Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Deberes del Representante del Ayuntamiento:

1. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.
2. Conocer las necesidades del Centro en cuestiones como limpieza, calefacción y otros servicios que corren a cargo del Ayuntamiento.
3. Trasladar las necesidades del Centro al Ayuntamiento.

4.3.2.- Personal de limpieza.

Derechos del personal de limpieza

1. Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad educativa.
2. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.
3. A que se facilite su labor.

Deberes del personal de limpieza

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Limpiar todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor, evitando la utilización de productos tóxicos.
3. Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
4. Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
5. Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.
6. Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado.

4.3.3.- Personal del comedor escolar

Derechos del personal del Comedor Escolar

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de mejorar las normas de organización o de convivencia en el centro.
3. A que se les proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de su labor.
4. A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

Deberes del personal del Comedor Escolar; Personal de cocina

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Cumplir los protocolos higiénicos sanitarios establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar los menús diarios según el "planning" proporcionado por el encargado del comedor.
4. Limpiar la cocina, evitando la utilización de productos tóxicos.
5. Informar al encargado del comedor de los suministros necesarios para la realización de los menús; recepcionar y almacenar las mercancías, eliminando, cuando así lo indicase el manual de aplicación del sistema APPCC las que no se encontrasen en buen estado.
6. Tramitar a la secretaría las facturas y albaranes de las mercancías.
7. Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecte en el desarrollo de sus funciones.
8. Respetar el mobiliario, material... que existe en el colegio.

Deberes del personal del Comedor Escolar; Cuidadores

1. Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa del alumno y apoyo a las actividades de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
2. Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje del comedor.
3. Ayudar al alumno que, por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de alimentación y aseo.
4. Recoger a los alumnos del comedor con puntualidad
5. Informar al encargado del comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

4.3.4.- *Fisioterapeuta*

Derechos del Fisioterapeuta

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección, a fin de mejorar las normas de organización o de convivencia en el centro.
3. A que se les proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de su labor.
4. A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

Deberes del Fisioterapeuta

1. A orientar, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
2. La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.

4.3..5.- Del personal en prácticas

Derechos del personal en prácticas

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A que se facilite su labor y su aprendizaje dentro del centro.

Deberes del personal en prácticas

1. Los alumnos de prácticas no tienen la obligación de vigilar los tiempos de recreos, no obstante si lo creen necesario pueden hacerlo.
2. Cuando los alumnos de prácticas no puedan asistir al centro por enfermedad, o cualquier otro motivo han de notificarlo a la Directora y según las ordenes de la Universidad deben recuperar las horas faltadas.
3. Según la normativa vigente los alumnos de prácticas no podrán asistir a los claustros de profesores, reuniones de nivel o cualquier otra reunión de carácter oficial. . Antes de utilizar cualquier recurso del centro como fotocopiadoras, plastificadores, fax, etc deben pedir permiso a sus tutores o a cualquier miembro del equipo directivo. Si este uso fuese personal hay que abonar el importe en Secretaría.

Cualquier persona cuyo trabajo esté relacionado con el centro, y que no están recogidos en este documento, tendrán derecho a ser respetadas en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa y sus funciones serán las especificadas en su contrato o las determinadas por la Dirección del Centro siguiendo las directrices marcadas por estamento correspondiente.

5.- MEDIDAS PREVENTIVAS.

Se establecen en este artículo una serie de propuestas referidas a comportamientos y actitudes útiles para la buena marcha de las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa que, a modo de consejos, se indican a los alumnos intentando articular una normativa de carácter preventivo que facilite la convivencia en el Centro.

1.- El estudio, el trabajo personal y el respeto constituyen tus deberes básicos que se concretan en las siguientes recomendaciones y obligaciones que debes observar como actitudes de responsabilidad:

a) Asiste a clase diariamente y con puntualidad, participando en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio y respetando los horarios.

b) En lo referente a tu aprendizaje, sigue las orientaciones de tus profesores y muestra el debido respeto y consideración hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.

c) Durante las clases, respeta el derecho al estudio de tus compañeros y compañeras, procurando mantener el necesario silencio y sin llevar a cabo interrupciones caprichosas que impidan el desarrollo normal de las mismas.

d) Acude a clase siempre con el material y libros necesarios de cada área , con el fin de no alterar su normal funcionamiento. Tu actitud debe ser la de trabajo y participación.

2.- Aparte de las anteriores observaciones, procura tener en cuenta también estas otras porque de cada uno y de cada una dependerá que la convivencia en el Colegio sea agradable y que todos formemos una comunidad donde la cordialidad, la comprensión, la amistad y la alegría contribuyan a hacernos más persona.

a) Utiliza la cortesía con todos los miembros de la Comunidad Educativa: compañeros y compañeras, profesorado, padres y madres, personal que trabaja en el Colegio. Todos disfrutaremos de un ambiente mucho más agradable.

b) Procura basar tu trato con los profesores y los demás compañeros en el respeto, la confianza mutua y el diálogo franco y comprensivo.

c) Evita en horario de clases las voces, los silbidos, carreras y toda clase de ruidos que perturben el normal desenvolvimiento de las mismas.

d) Si tienes que formular algún reparo o sugerencia estés donde estés (clase, recreo, pasillos...) acude a quien corresponda en el momento oportuno; no intentes tomarte la justicia por tu mano.

f) No seas violento. Reflexiona primero y dialoga después. Nunca amenaces con utilizar ni utilices métodos violentos con tus compañeros y compañeras.

g) Necesitas el tiempo del recreo para descansar y expansionarte. No puedes quedarte en la clase, en los pasillos o en los servicios durante el mismo (si no tienes la autorización del maestro para acabar una tarea, etc.). Para ir al servicio o pasar al edificio del colegio durante el recreo debes pedir permiso a los maestros encargados de vigilar el patio.

- h) Evita que tus palabras, gestos, escritos o dibujos puedan molestar a los demás. El vocabulario incorrecto o inadecuado, las palabras malsonantes y ordinarias serán indicativos del poco respeto que manifiestas por los demás.
- i) Si tus compañeros/as o profesores te eligen para ejercer una función, aceptarla con responsabilidad y procura ser fiel a la confianza que depositan en ti.
- j) Respeta todas las cosas de tus compañeros como a ti te gusta que respeten las tuyas. No las uses sin su permiso, ni te apropias indebidamente de ellas.
- k) Conserva en buen estado las aulas y el material que tú utilizas ahora. Otros lo han utilizado antes y otros tendrán que utilizarlo después. Si ves que algo está roto o que algo no funciona, comunícalo a tus profesores.
- l) Procura no arrojar papeles ni otros objetos al suelo. Un ambiente limpio contribuye a que disfrutemos más y mejor de las instalaciones del Colegio.
- m) No comas pipas, chicles y otras chucherías en el Colegio: acaban por ensuciarlo todo. En clase, además, su consumo te distrae y distrae a tu profesor. (El alumno que coma en clase sin permiso del maestro será sancionado)
- n) Trae siempre autorización o justificante de tus padres, si por algún motivo tienes que entrar más tarde en el Colegio, o salir antes de la hora.
- ñ) No te cambies del sitio fijado por el Tutor entre una clase y otra, a no ser con permiso o por indicación del profesor que esté impartíendola, debiendo luego volver al tuyo en cuanto ésta finalice.
- p) No traer al Colegio juegos electrónicos, discman, walkman, teléfono móvil o cualquier otro objeto de uso exclusivamente individual. Estos aparatos fomentan la discriminación y favorecen la incomunicación directa con tus compañeros. El Colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de estos objetos.
- q) No acostumbres a traer dinero al Colegio, a no ser que sea para abonar algún servicio complementario o actividad extraescolar, lo cual deberás hacer lo antes posible, para evitar posibles pérdidas, malentendidos y confusiones en el desarrollo de la jornada escolar.
- r) Finalizadas las clases, debes colocar tu silla invertida sobre la mesa y no dejar material por el suelo, para facilitar las tareas de limpieza de la clase.
- s) No debes poner pegatinas, escribir, pintar o ensuciar voluntariamente las mesas, puertas y demás muebles. Tu Tutor vigilará el cumplimiento de esta norma en su clase y la Directora en las instalaciones comunes. El incumplimiento de esta observación será motivo de sanción.
- t) La corrección en la vestimenta y la limpieza personal también forman parte del respeto a los demás. Cuida tu higiene y aseo personal y ven al Colegio correctamente vestido, siguiendo unas mínimas normas de sentido común y de adecuación a la actividad escolar que vas a realizar.
- u) Aplica el sentido común y ten en cuenta que al colegio asisten niños y niñas desde los 3 años de edad. Intenta comprender que al compartir el edificio con alumnado de tan corta edad, debes observar las lógicas precauciones en el trato con ellos.

6. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

Atendiendo al **Decreto 3/2008** de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, en su **artículo 22**, especifica las siguientes **conductas contrarias** a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro:

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

Las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas recogidas en este artículo son las siguientes:

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

Para la aplicación de estas medidas se tendrá en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20 del Decreto de Convivencia.

En dicho Decreto, en su **artículo 23**, establece como **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro las siguientes:

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

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

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

- c. El cambio de grupo 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 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

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

Para la adopción de las correcciones previstas en el Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de la audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

El **artículo 29** de Decreto de Convivencia recoge, **Reclamaciones**.

(Al final de este documento hay una copia del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha).

En la C.C.P de fecha 1/10/2012 el claustro del centro aprobó la siguiente norma:

“Cuando se realice una actividad extraescolar dentro/fuera del Centro los alumnos/as que hayan mostrado en clase un mal comportamiento o incumplan alguno de sus deberes como alumno (4.1 *Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades*), no participarán en esa actividad. No solo será el tutor el que tenga la capacidad de decidir su participación o no en la actividad, pudiendo ser el maestro con el que han mostrado el mal comportamiento o incumplimiento de sus deberes. Para ello, cuando se realice una actividad habrá un maestro o varios (según sean necesarios) que tendrán a estos alumnos/as en una clase a parte realizando sus trabajos de clase.”

Esta norma se aprueba por unanimidad por todo el claustro de profesores del centro y posteriormente ha sido aprobada por el Consejo Escolar.

6.1.- PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

En el supuesto de que se produzca en nuestro centro un caso de maltrato entre iguales se seguirá la Resolución 20 de Mayo de 2005 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación entre situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. La descripción, en términos generales, de los pasos a seguir sería la siguiente.

☐☐ Identificación de la situación

☐☐ Constitución de un grupo de trabajo con funcionamiento autónomo de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar, integrado por un miembro del Equipo Directivo, el Orientador y un profesor del Claustro.

☐☐ El grupo de trabajo elaborará un Plan de actuación, con medidas dirigidas al agresor/a, agredido/a, observadores y profesionales implicados e informa a las familias.

☐☐ Se realizará evaluación y seguimiento por parte del Director/a. De todo el proceso se va informando a Inspección

6.2.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Según dicta el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, en el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. La participación en esta Comisión será voluntaria por parte de los miembros del Consejo Escolar.

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

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

La comisión de convivencia, estará presidida por la directora y formada además por un profesor, y un padre, ambos miembros del Consejo Escolar.

7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN, RESPONSABILIDAD EN RECREOS, OTRAS RESPONSABILIDADES Y OTRAS TAREAS.

7.1 Asignación de tutorías.

La asignación de ciclos, cursos y actividades como responsable del aula althia y responsable de biblioteca se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a. La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro afectado a otro ciclo, previo informe al servicio de inspección.
- b. Se podrá seguir con el mismo grupo de alumnos en el siguiente ciclo.
- c. La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- d. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- e. En infantil tras finalizar la etapa y habiendo estado con los alumnos desde los tres hasta los cinco años el tutor podrá, al curso siguiente formar parte de los maestros/as de infantil en el puesto de "apoyo", por lo que no se le asignará tutoría. Siempre de la dirección del centro lo considere oportuno.

Se asignaran tutorías en el último claustro de junio perfilando así el curso siguiente con carácter provisional, será en el primer claustro del curso donde se asignen tutorías con carácter definitivo.

Si no se produce acuerdo, el director o directora asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo, que deberá impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. Si un maestro definitivo está de baja al inicio de curso, podrá hacer su petición a través del Equipo Directivo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
4. Maestros interinos.

7.2 Criterios de sustitución.

Las sustituciones de profesorado se realizarán de la siguiente manera:

Los tutores permanecerán con su grupo, cuando la ausencia sea de un maestro especialista, sin responsabilidad en tutoría.

Cuando la ausencia sea de un tutor, serán maestros que estén realizando apoyo los encargados de la sustitución.

En Infantil siempre que sea posible, la sustitución de un tutor la realizará el maestro de apoyo en esta etapa.

A veces las ausencias son imprevisibles y pueden ser de varios profesores en un día o en una hora determinada, será la Directora del centro quien tomará las decisiones oportunas siempre pensando en el buen funcionamiento de centro., en ausencia de la Directora, la decisión la tomará la Secretaria.

7.3 Responsabilidad en recreos.

Por el número de alumnos que tenemos actualmente, en el momento de recreo serán tres profesores, los que vigilen el patio, uno de Infantil y dos de Primaria o especialistas. Aunque los maestros itinerantes quedan exentos de esta obligación, pueden ser también responsables siempre que las situaciones los requieran y a petición de la dirección del centro.

Cada día los maestros responsables tendrán la obligación de entrar a los alumnos que forman filas ordenadas en el patio a las 9:00h, de tocar el timbre en cada cambio de clase y de organizar la entrada de los alumnos después del patio.

7.4 Otras responsabilidades o tareas.

La asignación de **responsables** de la **biblioteca, de formación del profesorado, de riesgos laborales**, se realizará siempre que sea posible con maestros definitivos del centro y atendiendo a la antigüedad en el puesto ya que se mejora así la utilización de estos espacios. El resto de los maestros serán responsables de dar vida a estos espacios asesorados siempre que sea necesario por los responsables tratando de potenciar la importancia de la lectura y el uso de las nuevas tecnologías.

El profesorado responsable deberá velar por su buena marcha durante el período por el que cumplen esta función, por lo que serán los encargados de mantener el orden necesario en este lugar y facilitar su utilización.

También ayudarán a los profesores en las labores a realizar según sus necesidades. Entre estas labores podrán estar fichar libros (incluido todo el proceso), organizar la biblioteca, enseñar el funcionamiento del aula althia, gestionar demandas de préstamos de libros, DVD, etc.

- Actividades Complementarias

Son las establecidas por el centro dentro del horario lectivo de los alumnos y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el con junto de los alumnos de un grupo, nivel , etapa o centro completo. En el planteamiento de cualquier actividad complementaria se procurará en la medida de lo posible , respetar las siguientes normas:

☑☑Las actividades complementarias serán organizadas por el Profesorado y estarán recogidas en la P.G.A. Se programarán con antelación suficiente, cumplirán los objetivos establecidos en la P.G.A. y se evaluarán en la Memoria anual . Para la evaluación de las mismas, se tomará en cuenta la opinión de todos los implicados especialmente los alumnos/as.

☑☑Se procurará organizar actividades que supongan el mínimo gasto económico para las familias.

☑☑El tutor será el acompañante preferente para asistir a una actividad con su grupo de alumnos/as independientemente del número de alumnos/as que la realicen.

☑☑La actividad complementaria programada, será de obligada asistencia del equipo docente, siempre que no exceda su horario lectivo. Si el horario de la actividad excede del horario habitual del centro, el

profesorado podrá argumentar las razones oportunas para intercambiar sus funciones con otro compañero.

Los maestros especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los maestros tutores, del grupo de alumnos.

Cuando haya alumnos de prácticas en el centro, podrán asistir a las salidas programadas, sin que ello suponga la sustitución de ningún tutor.

Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesario la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro y que abone el importe de la misma.

La programación de la actividad, se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños para los que está programada dicha actividad. En las mismas, se consignarán los plazos de inscripción que en todo caso, deberán ser respetados

Con el fin de agilizar la organización de estas actividades, al principio de cada curso escolar se recogerá una autorización de los padres para todas las salidas que no necesiten hacer uso del transporte, y que por tanto son planteadas dentro de la localidad.

+El tutor de un grupo de alumnos puede decidir sobre la participación o no de algún en la actividad, siempre y cuando no responda a motivos discriminatorios. Esta decisión se comunicará a las familias y a dirección.

Los alumnos no podrán asistir a éstas si se encuentran enfermos.

+El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar. Se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y /o que sean recuperables.

La realización de una actividad complementaria por parte de un grupo clase, requerirá de una participación no inferior al 50% del grupo en Educación Primaria y un 50% de la etapa en Educación Infantil.

El colegio garantizará la atención del alumnado que asista al centro y no realice la actividad. Será el tutor de estos alumnos el encargado de programar las actividades para estos alumnos.

El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores, monitores, guías y personal ajeno al centro que participe en la actividad. Se tendrá el máximo cuidado en el uso de los autobuses, espacios y materiales colaborando en su limpieza y mantenimiento.

Durante el desarrollo de la actividad no está permitido por parte del alumnado móviles, cámaras, tablets o todos aquellos medios tecnológicos susceptibles de tomar imágenes. Tan sólo se permite en aquellos casos en los que el tutor o especialista lo vea necesario para el desarrollo de la actividad, informando de ello de forma previa.

En las actividades complementarias, regirá la misma norma que en el horario lectivo, en cuanto a: objetivos, actitudes, comportamiento y régimen de disciplina y sanciones.

Actividades Extracurriculares

La asistencia a estas actividades extracurriculares ofertadas en horario de tarde es totalmente voluntaria.

La organización y gestión (horario, calendario, lugar en el que se realice, coste, faltas de asistencia, responsabilidad civil...) de estas actividades recaerá en las entidades que las lleven a cabo.

Los niños/as se apuntarán de forma voluntaria en aquel o aquellas actividades extracurriculares que prefieran a través de las entidades que las organizan.

Los monitores que impartan las actividades extracurriculares y los alumnos están obligados a respetar las normas de comportamiento y uso de instalaciones que recogen las leyes y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento

Cada maestro del centro será responsable de coordinar una o dos **actividades extraescolares** que se realizarán a lo largo del curso, quedando reflejadas en la PGA.

8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A. 1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

COMPOSICIÓN EQUIPO DIRECTIVO DEL CEIP NTRA. SRA DE CORTES

- La Directora
- La Secretaria

La directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de la Secretaria de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la directora.

COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA (art. 132 de la LOMLOE):

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 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. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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 del alumnado.

- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- 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.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO (Art. 38.Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Ed. Infantil y Primaria en CLM)

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Directora.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.
- Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas por la Directora y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.

El orden del día se fijará por el equipo directivo teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

El quórum para la válida constitución del órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiese quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del Presidente.

Las excepciones a esta norma en el caso del Consejo Escolar son:

Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Acuerdo de revocación de nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la misma o posterior sesión.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOMLOE y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

➤ COMPOSICIÓN:

La directora del centro, que será su presidente.

El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Tres representantes de los profesores y profesoras.

Tres representantes de los padres y madres (uno de los representantes, designado por el AMPA)

Un concejal o representante del Ayuntamiento.

➤ COMPETENCIAS:

Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora

COMISIONES:

Comisión de Igualdad y Convivencia

Formada por el representante del Ayuntamiento, dos representantes del sector de padres y un representante del Claustro y el Secretario.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. También se encargará de que en el centro haya igualdad entre todos los miembros que integran su comunidad educativa

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

CLAUSTRO DE PROFESORES

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

➤ **COMPOSICIÓN:**

La directora del centro, que será su Presidenta

La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

➤ **COMPETENCIAS:**

Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

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.

Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento **La Asociación de Padres y Madres de Alumnos**

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (D. 268/2004, de 26/10/2004 del consejo de gobierno de asociaciones de madres y padres de alumnos).

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

Equipo docente.

Equipo de ciclo.

Comisión de coordinación pedagógica.

Equipo de orientación y apoyo

La Tutoría

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un maestro o maestra tutor o tutora.

➤ **FUNCIONES (art. 47 LOMLOE):**

- 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.
- 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.

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

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

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

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

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

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

ORGANIZACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

I. Cada tutor, antes de la primera quincena del mes de noviembre, citará y mantendrá una reunión informativa con todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos, en conjunto, en la que serán informados, al menos sobre los siguientes asuntos:

Plan global del trabajo del curso.

Programación, criterios de evaluación y promoción del alumnado.

Actividades extracurriculares, extraescolares y complementarias previstas.

Criterios para la realización de tareas en la casa evitando la sobrecarga de las mismas.

Normas de convivencia.

Calendario, jornada escolar y horarios del grupo.

Procedimientos para llevar a cabo la relación tutorial con la familia.

Medidas de apoyo y refuerzo educativo que se vayan a seguir y papel que puede desempeñar la familia en este sentido.

Contenido general de las presentes Normas.

La planificación de dichas reuniones será realizada por el Claustro de Profesores, teniendo en cuenta que el calendario de las mismas sea distinto para cada uno de los niveles y así hacer posible la asistencia de aquellos interesados que tengan hijos o hijas en distintos cursos. Esta planificación será recogida en la Programación General Anual de Centro

Así mismo, cada tutor, coincidiendo con los periodos de evaluación, citará y mantendrá na reunión individual con el padre, madre o tutor legal de cada alumno y alumna en la que les informará sobre su proceso de aprendizaje y les entregará por escrito los resultados de dicha evaluación. En ningún caso la información escrita sobre los resultados de la evaluación será entregada a personas distintas de las mencionadas. Cuando los resultados de la evaluación no en la primera cita, el tutor volverá a citar a estos con la mayor brevedad posible. De persistir la falta de asistencia a la cita efectuada por el tutor, éste entregará la información escrita sobre los resultados de la evaluación a la Directora que resolverá. Sin perjuicio de lo anterior, cada tutor dispondrá en su horario personal no lectivo de una hora semanal para mantener entrevistas con las familias. Esta hora se fijará en horario no lectivo y se recogerá en la P.G.A.

Todas las citaciones realizadas por los tutores serán mandadas por EducamosCLM y/o hechas por escrito y entregadas a la familia bien a través de los propios hijos o hijas; o bien por otro medio que garantice siempre la recepción por parte de los padres de la cita efectuada. Es tarea del tutor llevar un registro de las citas realizadas, así como de la respuesta a las mismas.

Quando la iniciativa para entrevistarse con el tutor/a parta del padre, madre o tutor legal, éstos le solicitarán cita previa con antelación suficiente para que el tutor/a pueda confirmárselo. **El Equipo Docente (art. 48 LOMLOE)**

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado. El responsable de la evaluación es el equipo docente.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

En los cursos donde sólo exista un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

FUNCIONES:

- Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

- Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, etapa. **El Equipo de Ciclo (art. 49 – DECRETO 121-2022)** Equipo del Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- Equipo de primer ciclo.
- Equipo de segundo ciclo.
- Equipo de tercer ciclo.

En el Centro funcionarán tres equipos de ciclo

➤ **FUNCIONES:**

- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Designación y cese del coordinador de ciclo

1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
2. Los coordinadores serán designados por la Directora.
3. Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo respectivo y, preferentemente con horario completo en el centro.
4. En el ciclo de infantil queda establecido que el/la coordinador/a de ciclo será siempre un maestro/a de 4 años de forma alternativa y anual. A modo informativo debe quedar reflejado que el maestro que sea coordinador de ciclo tendrá sus dos horas de coordinación de ciclo más total. Por lo que algún maestro del ciclo tendrá que realizar un apoyo al coordinador para que tenga sus tres horas

en total. Y del mismo modo, el maestro paralelo del coordinador de ciclo no tendrá horas de apoyo, ya que dedicará sus horas a coordinación

Los coordinadores de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas: Renuncia motivada, aceptada por la Directora del centro.

Revocación por la Directora del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

➤ **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO:**

Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

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

Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

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

Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefa de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar **La Comisión de Coordinación Pedagógica**

Régimen de funcionamiento del Equipo de ciclo

Se mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

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.

La CCP está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidenta, la jefa de estudios, el responsable del equipo de orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar 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.

Actuará como secretario/a de la comisión la persona de menor edad.

La temporalización de las reuniones de la CCP será fijada 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 levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

➤ **FUNCIONES:**

Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.

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.

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.

Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.

Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

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.

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas

Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

- **EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (DECRETO 92/2022, DEL 16 DE AGOSTO)**

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE, como Asistentes Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

Ámbitos de actuación.

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

RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El Coordinador de Formación y Transformación digital.

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- de los proyectos de formación del centro,
- de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y
- de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado
- Contribuir a la elaboración y puesta en marcha del Plan Digital del Centro.

- El Coordinador de Riesgos Laborales

Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro

de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo

- El Responsable de Biblioteca

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan Lector del centro.

- Coordinador de Bienestar.

El centro designará una persona responsable para la coordinación del plan de igualdad y protección del alumnado. Su función será la de desarrollar el plan de igualdad y convivencia del centro.

- El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

- Tutores de Funcionarios en Prácticas (Si lo hay).

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

- El responsable del Proyecto de Centro.

El responsable del Proyecto de Centro orientará a los maestros/as que den Proyecto a lo largo de Primaria.

- Responsable del Proyecto de Innovación

Será el encargado/a de coordinar todas las acciones encaminadas a sacar adelante el Proyecto de Innovación coordinándose con la Consejería y los maestros de apoyo del Proyecto y el resto del Claustro

B.- . NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

B.1 Utilización de las instalaciones del centro.

1. El patio del colegio se considera zona peatonal a todos los efectos. Sólo los vehículos de servicio de carga y descarga podrán acceder a esta zona y procurando hacerlo siempre en horas distintas a las del recreo.

2. Como norma general de autoprotección, las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán cerrada el máximo tiempo posible, teniendo en cuenta la entrada y salida de proveedores. En todo caso, durante el tiempo que los alumnos/as disfrutan de su tiempo de recreo, las puertas permanecerán siempre cerradas, evitando visitas 'no deseadas'.

3. Finalizadas las clases, los alumnos deben salir al exterior y es allí donde deben ser recogidos por sus familiares o personas autorizadas. No está permitido a éstos entrar en las clases a recogerlos, menos aún cuando el profesor que esté con ellos no haya dado sus actividades docentes por terminadas.

4. Las actividades extracurriculares que realicen los distintos miembros de la comunidad educativa (AMPAS. Aytos. etc.) podrán disponer de las instalaciones del colegio siempre que se realicen fuera del horario lectivo y que cuenten con la aprobación de la dirección del centro. Estas actividades en ningún caso deben fomentar valores contrarios a los establecidos en las normas de convivencia.

Para solicitar las instalaciones del centro se deben dirigir por escrito a la dirección del mismo indicando cuándo se va a realizar la actividad (días, horas,...), a quién va dirigido, quién es el responsable, que objetivos pretende la actividad, etc.

5. Se pedirá a los alumnos que sean considerados con el cuidado del centro, incluyendo los edificios, muebles y terrenos que los rodean. Los alumnos que incumplan esta regla podrán ser sancionados según este reglamento. A los padres o tutores legales se les podrá exigir que hagan una restitución, parcial o total de los daños causados por sus hijos.

B.2.-Entradas y salidas.

Preferiblemente los niños deben ir acompañados al colegio; tanto a la entrada como a la salida.

En la etapa de infantil será obligatorio que los niños realicen las entradas y salidas acompañados de un adulto (el tutor y la dirección del centro deben ser informados por la familia de las personas que pueden o no pueden recoger a los niños, estas deben ser siempre mayores de edad).

Hasta que no se realice la entrada al edificio los padres/madres serán los responsables del cuidado de sus hijos (esto incluye si por cualquier motivo la entrada se retrasa. Los padres o acompañantes permanecerán allí hasta que se realice la entrada)

La puerta del centro se cerrará una vez haya entrado la última fila de alumnos/as, en la hora del recreo se puede entrar al centro siempre acompañados por un adulto.

Los maestros controlarán la entrada y salida del edificio escolar y podrán sancionar a los alumnos que entren o salgan de forma inapropiada.

Los padres no pueden entrar en el edificio, deben dejar que los niños adquieran la autonomía suficiente.

Los alumnos para entrar al edificio del colegio formarán filas por curso o agrupamientos, realizando la entrada al edificio de menor a mayor edad.

Las salidas que el alumno tenga que realizar en el periodo lectivo serán únicamente justificables para asistir al médico y deben realizarse utilizando el recreo (si la consulta es anterior el niño puede volver al colegio en el recreo; si es posterior el niño puede salir en el recreo. En ningún caso se interrumpirá una clase para sacar al niño)

Con todo esto es recomendable que si el niño está enfermo permanezca en casa.

Deberá hacerse el esfuerzo de hacer citas con el médico después de las clases.

Cada familia dejará firmada una autorización para la recogida de sus hijos/as donde haga constar las personas que pueden realizarla, también se hará constar, en los cursos superiores (5º y 6º) que se autoriza a su salida sin el acompañamiento de ningún adulto.

En este apartado incluimos también las salidas que realizamos al entorno o localidad. Para ello las familias firmarán una autorización al matricularse el niño/a por primera vez en el centro, teniendo validez para toda la etapa de infantil y primaria. Si la familia rechaza firmar dicha autorización el alumno/a no podrá realizar ninguna salida del centro.

Para las salidas que supongan un desplazamiento en autobús se pedirá una autorización específica.

B.3 Meteorología adversa

El mal tiempo condicionará también la salida al recreo, si las condiciones son adversas (lluvia, nieve, fuerte viento...) Los alumnos permanecerán en su aula o en algún lugar especial determinado por la dirección del centro; (gimnasio, aula de usos múltiples...), podrán tomar su almuerzo en el aula y el maestro les indicará lo que pueden hacer, aunque sea un periodo de recreo hay que tener en cuenta que seguimos en el aula y aunque se tenga más permisividad siguen vigentes las normas de aula y se sancionará a los alumnos que las incumplan.

El tutor será el encargado de supervisar a los alumnos en el aula o cualquier otro maestro en ausencia de este. El maestro podrá abandonar la clase para ir al servicio y para ir a almorzar, siempre y cuando esté otro maestro en el aula vigilando a los alumnos.

B.4 Artículos prohibidos.

Pueden llevarse artículos personales a la escuela para fines educativos cuando hayan sido aprobados o solicitados por el maestro. Los alumnos no deberán traer o usar en el recinto escolar artículos entre los que se incluyen: (sin excluir otros que no estén en esta lista y sean considerados inapropiados por los maestros o la dirección del colegio)

- juegos electrónicos
- mecheros o cerillas
- pistolas de ningún tipo
- punteros láser
- reproductores mp3
- radios
- grabadoras
- cámaras de ningún tipo
- vapeadores
- patines o monopatines
- petardos o dispositivos pirotécnicos
- revistas
- cuchillos
- tabaco
- palos y piedras.
- juguetes bélicos
- móviles

A los alumnos a los que se encuentre alguno de estos objetos u otro considerado inapropiado será sancionado.

B.5. Objetos perdidos y encontrados.

Toda ropa que los niños se quiten en la escuela debe llevar su nombre escrito con tinta imborrable o con etiquetas. Los artículos sin nombre se guardarán en dirección. Los que no sean reclamados serán donados para fines benéficos al final del curso escolar.

El material escolar que se pierda en las aulas será guardado por el tutor hasta que su propietario lo reclame, si no se produce la reclamación pasará a ser material de aula que puede ser utilizado por todos los alumnos.

B.6. Animales.

Para seguridad de todos queda prohibido en todo momento tener animales de cualquier clase en los recintos escolares. Solo podrán traerse a clase animales que vaya a usarse como instrumento pedagógico y para ello debe contarse con el visto bueno de la dirección del colegio.

.

B.6 Bienes escolares.

Escritorios, estantes y armarios, son bienes del centro. En ningún momento el centro renuncia al control de estos objetos que se ponen a disposición de los alumnos para comodidad de estos. Podrán someterse a inspecciones periódicas los escritorios, estantes y armarios o cualquier otra propiedad del centro, por parte de maestros, por cualquier motivo y en cualquier momento sin aviso y sin el consentimiento del alumno.

B.7 Material.

Para el buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de las actividades propuestas, los alumnos dispondrán en todo momento del material necesario para la realización de las actividades. Debiendo tener siempre en el aula el material indicado, al principio de curso por cada maestro, como imprescindible.

Para el desarrollo de actividades plásticas o de otros tipos el tutor podrá pedir materiales específicos que serán costeados por los alumnos. Los alumnos que no traigan estos materiales no podrán realizar la actividad propuesta y permanecerán en el aula observando el proceso para que la puedan realizar en casa una vez disponga los materiales precisos.

B.8 Exámenes y controles.

Los exámenes o controles son un recurso que el maestro puede utilizar para recabar información del momento evolutivo del alumno y cómo ha adquirido los nuevos contenidos. El maestro decidirá si quiere utilizar este recurso en su aula y si lo utiliza tiene la obligación de mostrarlo al padre que lo solicite por escrito.

El maestro almacenará todas estas pruebas en el aula para una posible observación o revisión posterior de las mismas.

Los padres pueden solicitar copia de los exámenes realizados por su hijo/a, siempre por escrito .

B.9 Fotocopias.

Las fotocopias de materiales didácticos son un recurso que puede utilizar el maestro, para facilitar esta función y colaborar con la escuela en la misma cada alumno contribuirá con un paquete de 500 folios al principio de curso (de estos la mitad se quedarán en el aula para su uso y la otra mitad en la fotocopidora).

A los alumnos que no traigan libro de texto no se le harán fotocopias de los libros, solo en casos excepcionales se realizarán las fotocopias y se les podrá exigir que abonen el precio de las mismas.

B.10 Tarea.

El maestro puede considerar que los alumnos en general o algún alumno en particular necesiten realizar actividades, fichas o ejercicios fuera del periodo lectivo para asegurar, complementar o mejorar los contenidos y conceptos tratados en el aula; en estos casos el maestro podrá asignar a cada alumno la tarea que considere adecuada para que la realicen en casa.

Los padres deberán encargarse de controlar que sus hijos hagan la tarea (solo controlar que la hagan, en ningún caso deben hacerles total o parcialmente la tarea).

Las actividades o ejercicios que habiéndose realizado durante las horas lectivas, el alumno no ha terminado en clase debe realizarlas en casa.

B.11 Cuidados de emergencia.

En el caso que un niño tenga un accidente en el recinto escolar durante las horas lectivas, los maestros actuarán de las siguientes maneras:

- Si es una herida leve, que se pueda solucionar con los medios que cuenta en el centro, el maestro atenderá al niño y decidirá si es conveniente que siga en el aula o que lo recojan sus padres.
- Si el accidente es más grave un maestro tratará de tranquilizar al niño mientras otro se pone en contacto con la familia o los servicios de emergencia si fuera necesario.
- En ningún caso el maestro transportará al accidentado al centro de salud, de esta acción se deben encargar los padres o en su defecto los servicios de emergencias.
- Si el transporte al centro de salud por parte del servicio de emergencia supone algún coste económico, corresponde a los padres o tutores legales del niño transportado hacerse cargo del mismo.

B.12 Reconocimientos y consultas

Los maestros están facultados para interrogar a los alumnos acerca de su conducta o la conducta de otros. Se espera que los alumnos proporcionen información acerca de su mala conducta o la de otros alumnos. No se requiere que los maestros se comuniquen con los padres antes de interpelar a los alumnos. Los maestros pueden registrar la ropa exterior, bolsillos, o pertenencias de los alumnos si establecen sospecha razonable o el alumno consiente voluntariamente. Es razonable registrar si el registro cumple con los siguientes criterios:

1. La acción es justificada al comienzo, es decir, el maestro tiene motivo razonable de sospechar que el registro descubrirá pruebas de una violación del reglamento.
2. El ámbito del registro está razonablemente relacionado a las circunstancias que fundamentalmente justificaran el registro, es decir, que las medidas adoptadas están razonablemente relacionadas a la edad y sexo del alumno y la naturaleza de la infracción.

Pupitres son propiedad de la escuela y podrán ser registrados y/o inspeccionados.

B.13 Gratuidad de libros Y Banco de Libros

El centro se basará orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 27 de julio de 2006 por la que se regula el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares y se establecen sus normas de organización y funcionamiento.

1) Materiales curriculares.

A los efectos de la presente Orden, se entiende por materiales curriculares todos aquellos que vienen definidos como tales en el artículo 2 del Decreto 272/2003, de 9 de septiembre, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los Centros escolares no universitarios de Castilla-La Mancha.

No se considerarán incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Conforme regula el artículo 5 del citado Decreto, la Comisión de Coordinación Pedagógica, o en aquellos Centros escolares donde no esté constituida, la Dirección del Centro escolar, elaborará un informe donde se propongan materiales para el curso escolar. Posteriormente el Claustro de Profesores, previa información al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva de los materiales curriculares antes del 30 de junio.

Una vez aprobados los materiales curriculares a utilizar, los Centros escolares expondrán en el tablón de anuncios del Centro la relación de materiales seleccionados de acuerdo con la normativa vigente.

Los responsables de la selección de los materiales curriculares podrán optar, de acuerdo con su Programación Didáctica por el libro de texto, por materiales de consulta de uso común o por materiales de elaboración propia.

Los materiales adquiridos tendrán un periodo mínimo de uso de cuatro años, coincidente, en el caso de los libros de texto, con el periodo de vigencia recogido en la normativa al efecto.

2) Adquisición de los materiales curriculares.

En el presente curso escolar 2024/25 la Consejería de Educación y Ciencia ha renovado el programa de Gratuidad, en concepto de dotación económica en dos tramos, para la adquisición de materiales curriculares, para los alumnos de primer, segundo y tercer ciclo.

Todo ello se realiza a través de la plataforma Educamos, donde se actualizan anualmente todos los datos.

En el caso de que un Equipo de Ciclo o Departamento Didáctico haya optado por material curricular de uso común, o por la adquisición de materiales para ser elaborados por el Profesorado del Centro, estos materiales serán adquiridos por el propio Centro escolar y puestos a disposición del alumnado, en el momento oportuno. En estos casos los importes máximos para la adquisición de material curricular en cada asignatura serán recogidos en las Instrucciones de desarrollo de la presente Orden por la Dirección General de Programas y Servicios Educativos, u Órgano Directivo competente en esta materia.

Para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, diagnosticados como tales, escolarizados en Centros de Educación Primaria que en lugar de libro de texto utilizan material curricular muy adaptado a sus necesidades individuales, se les asignará también una dotación económica para cada curso escolar por alumno y alumna, para la adquisición o renovación de los materiales específicos necesarios. Esta medida no será de aplicación en el caso del alumnado del primer ciclo de Educación Primaria.

3) De la propiedad y conservación de los materiales curriculares.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo a este Programa de Gratuidad son propiedad de la Administración Educativa y quedan depositados en los Centros escolares, que serán responsables de su custodia, siendo facilitados al alumnado en la forma en que el Consejo Escolar considere más adecuada para el desarrollo del trabajo diario y siempre dentro de las normas vigentes.

Los materiales serán registrados y, al finalizar cada curso, revisados para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro no permita su uso.

A nivel de Centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo del equipo directivo.

4) Obligaciones de los beneficiarios.

Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad y Banco de libros quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- Hacer un uso adecuado de los libros supone:
Forrarlos, no romper ni doblar las hojas, no escribir ni con bolígrafo ni con rotulador, en caso de subrayar el libro debe hacerse con lápiz blando y deberá borrarse antes de su entrega.
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes anexos, mapas u otros elementos.
- A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras Instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Gratuidad o a libros sueltos.
- A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado o en su defecto realizar el pago de quince euros al banco de libros, por causas imputables al alumnado.
- a cumplir todo lo estipulado en la orden 12/ julio de 2024, donde se dictan las normas para la implantación del programa del Banco de Libros.

8.12 Biblioteca.

Se cuenta con una biblioteca de centro donde el alumno puede hacer consultas en libros, en Internet y hacer uso del préstamo de libros. No se encuentra en activo.

Disponemos también de pequeñas bibliotecas de aula que los alumnos pueden utilizar siguiendo las normas establecidas por cada tutor.

B.13 Dispensa temporal de educación física.

Para que se dispense a un alumno de actividades de educación física deberá tener una nota escrita por el padre o tutor. Si la dispensación durase más de tres días, el alumno deberá tener una nota del médico que precise el motivo y la duración aproximada del plazo de la recuperación.

Según la Orden de 10 de julio de 1995 por la que se regula la adaptación del currículo de la Educación física para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, ningún alumno/a queda exento de cursar esta área, pues esa figura va contra los principios de adaptación e integración de la Reforma educativa.

Las únicas exenciones que se considerarán tendrán carácter temporal y serán de dos tipos:

-Exención presencial: es aquella en la que el alumno/a, debido a una lesión, enfermedad o causa justificada debidamente, se ve incapacitado de realizar la parte práctica de los contenidos que se estén abordando en ese momento, aunque ésta no le impida asistir a clase. En este caso, desaparece la valoración de la parte práctica, pasando a tener especial importancia las anotaciones, observaciones y reflexiones que realice en clase. También será posible que realice otros “roles” dentro de las actividades que propongamos, siempre que no presupongan un peligro para el alumno/a.

-Exención no presencial: la parte práctica no se realiza porque, por motivos debidamente justificados, el alumno/a no puede asistir a clase. En este caso, deberá realizar un trabajo teórico, fichas de clase y las actividades que el maestro considere oportunas siempre que no asista a más de un 25% de las sesiones totales de la UD. correspondiente.

B.14 Código de indumentaria.

Los alumnos deberán acudir al centro escolar debidamente aseados y adecuadamente vestidos. Los padres y tutores legales serán una pieza clave en el desarrollo y cumplimiento de esta norma de indumentaria e higiene; pues ellos son los que desde casa y diariamente deberán cuidar de la higiene, seguridad y la buena forma en el vestir de sus hijos.

El código de indumentaria indicado desde el centro será el siguiente:

(Pautas en el vestir)

- No podrá ponerse dentro del aula: gorra, guantes, gafas de sol...
- No se permitirán camisetas con frases que sean ofensivas o que aludan a temas conflictivos como: el tabaco, violencia, racismo...
- El calzado será el apropiado; esto quiere decir, que no se podrán llevar tacones, ni zapatos rotos, ni tallas inadecuadas; que molesten al niño e incidan de forma negativa en su crecimiento y desarrollo postural.
- Los días que tengan educación física deberán asistir al centro con chándal y zapatillas deportivas. También llevarán una bolsita de aseo con una toalla pequeña y otros útiles de higiene.; Así como lo que determine el profesor de educación física, con cada grupo de alumnos.
- Esta indumentaria será obligatoria los alumnos que no acudan a las clases de EF, debidamente equipados, serán o sancionados por el profesor que imparta dicha área.
- En la clase de EF. el alumno no podrá llevar: gafas, colgantes, pendientes que cuelguen o anillos grandes que puedan ocasionar enganches o lesiones. Deberá quitárselos antes de comenzar la clase y guardarlos en sus mochilas o estuches, siendo el niño el único responsable, si llegase el caso de su desaparición o pérdida dentro del centro escolar. El profesor en ningún caso será el responsable de guardar dichos objetos, ni el responsable de la pérdida o sustracción.

Aunque es inevitable que existan diferencias de opinión en cuanto a lo que constituye el vestir y aseo apropiados, la determinación final la tomará el claustro de profesores. El alumno que incumpla el código de indumentaria en reiteradas ocasiones, será sancionado; los padres serán advertidos e informados por escrito previamente, ya que tienen bastante que ver en relación al incumplimiento del código de I por parte de su hijo. Estas normas o código de indumentaria se revisarán periódicamente y se realizarán las modificaciones que el centro crea oportunas.

B.15 Registro de las reuniones.

Todas las reuniones que mantengan los maestros y el equipo directivo con padres, Ayuntamientos, etc. deben ser recogidas en su acta correspondiente, para este fin el centro está autorizado por la Delegación provincial para grabar dichas reuniones. Las grabaciones serán custodiadas en el colegio y no podrán ser escuchadas por personal no autorizado.

B.16 Faltas de asistencia.

Cada tutor llevará el control de las faltas de asistencia del alumnado y mensualmente será el encargado de pasarlas al programa delphos. El alumno/a deberá traer un justificante, de no ser así, el tutor se pondrá en contacto telefónico con los padres o tutores del alumno para interesarse por su ausencia.

Si existiesen casos de absentismo escolar, el jefe/a de estudios debe de ser informado y se pondrá en marcha el protocolo de actuación.

B.17- Comedor

Sobre el comportamiento

Respetar las indicaciones de los cuidadores.

Cuidar todo el material y las instalaciones.

Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.

La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar

Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.

Salvo urgencia o causa justificada, no se podrá hacer uso del aseo durante el tiempo en el que dura la comida.

Levantarse de la mesa solo con permiso y por una causa justificada.

Sobre la higiene y la alimentación

Aceptar el menú establecido que responde a una alimentación sana y equilibrada.

Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.

Mantener en la mesa unas normas básicas de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no tirar la comida ,etc.

lavarse las manos antes y después de comer.

Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos.

Sobre el tiempo libre

Se permanecerá en el patio; siempre y cuando las condiciones climatológicas lo permitan, de no ser así los alumnos permanecerán en la zona del comedor habilitada para dicho fin.

Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

e evitarán los insultos, agresiones o coacciones en la relación entre compañeros.

Está prohibido subirse a las vallas o a los árboles.

Sobre la recogida

La puerta del edificio del comedor, permanecerá cerrada durante todo el tiempo en el que los alumnos se encuentren dentro del mismo.

Los padres o tutores legales del alumnado, serán los encargados de recogerlos a la salida. Tendrán que esperar en el patio a que sean entregados por los cuidadores del comedor.

Si fuesen recogidos por otra persona o se fuesen solos a casa, necesitarán la autorización escrita de aquellos.

Horarios

El horario del comedor será de 14 hasta 15:00 horas.

Durante los meses de septiembre y junio el horario será de 13:00 hasta 14:00.

el servicio de comedor comenzará el primer día de clase y finalizará el último, según calendario escolar.

Menús

Los menús serán iguales para todos los comensales, salvo por motivos justificados de prescripción médica y/o creencia religiosa que deben ser documentados y solicitados ante el Consejo Escolar

Cobros

Los cobros de los usuarios habituales se efectuarán mediante domiciliación bancaria.

Se está obligado al pago de los recibos mensuales. El incumplimiento injustificado del pago puede ocasionar la pérdida de la plaza..

Precios

Serán los que se establezcan en las Instrucciones de la circular de la dirección general de programas y servicios educativos.

Se pagará por meses, y días lectivos. No descontando los días de ausencia.

B.18 .- Dispositivos móviles

El alumnado no asistirá con dispositivos móviles al centro. Salvo que así lo requiera el maestro para la realización de alguna actividad con fines pedagógicos.

B.19.- Acceso a centros educativos públicos.

Podrán acceder al centro las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas, que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y /o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la P.G.A.

Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

Toda persona que quiera acceder al centro y no pertenezca a los casos descritos anteriormente deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación de Albacete a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la ley 39/2015. En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

9.- EL RESPETO AL DERECHO FUNDAMENTAL A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

“Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudieran afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.”

Se deberán de tener en cuenta en la actuación diaria de la comunidad educativa los siguientes aspectos:

- a) Cuando se traten datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los datos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.
- b) En la publicidad de la información, (en los tabloneros de anuncios del centro) se debe de evitar al máximo incluir datos de carácter personal, para eso se deben utilizar los medios telemáticos de comunicación que utilizamos en nuestro colegio.
- c) Los datos personales de los alumnos que hayan realizado conductas contrarias y las sanciones que les hagan impuesto deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.
- d) Todas las personas que acceden a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar y que pudieran tener acceso a datos de carácter personal tienen que cumplir en el deber de secreto y confidencialidad sobre como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar y que pudieran tener acceso a datos de carácter los mismos.
- e) No se pueden utilizar los sistemas de i-cloud públicos de empresas privadas (dropobox, drive..) para guardar datos de carácter personal ni datos sobre las conductas contrarias y sanciones impuestas a los alumnos/as.
- f) Cuando los profesores y tutores utilicen aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp, Viber, Messenger,etc) para comunicarse con los padres o alumnos/as, formando grupos, deberán solicitar el consentimiento de cada uno de los miembros antes de incluirles en dicho grupo.

Informado el claustro del C.P. Ntra. Sra. de Cortes. El presente documento que recoge las **NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** se presenta en Consejo Escolar, el día 21 de octubre de 2024, para su lectura y posterior aprobación el día

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR



Fdo. Dña. M^a Rosario Romero Hernández