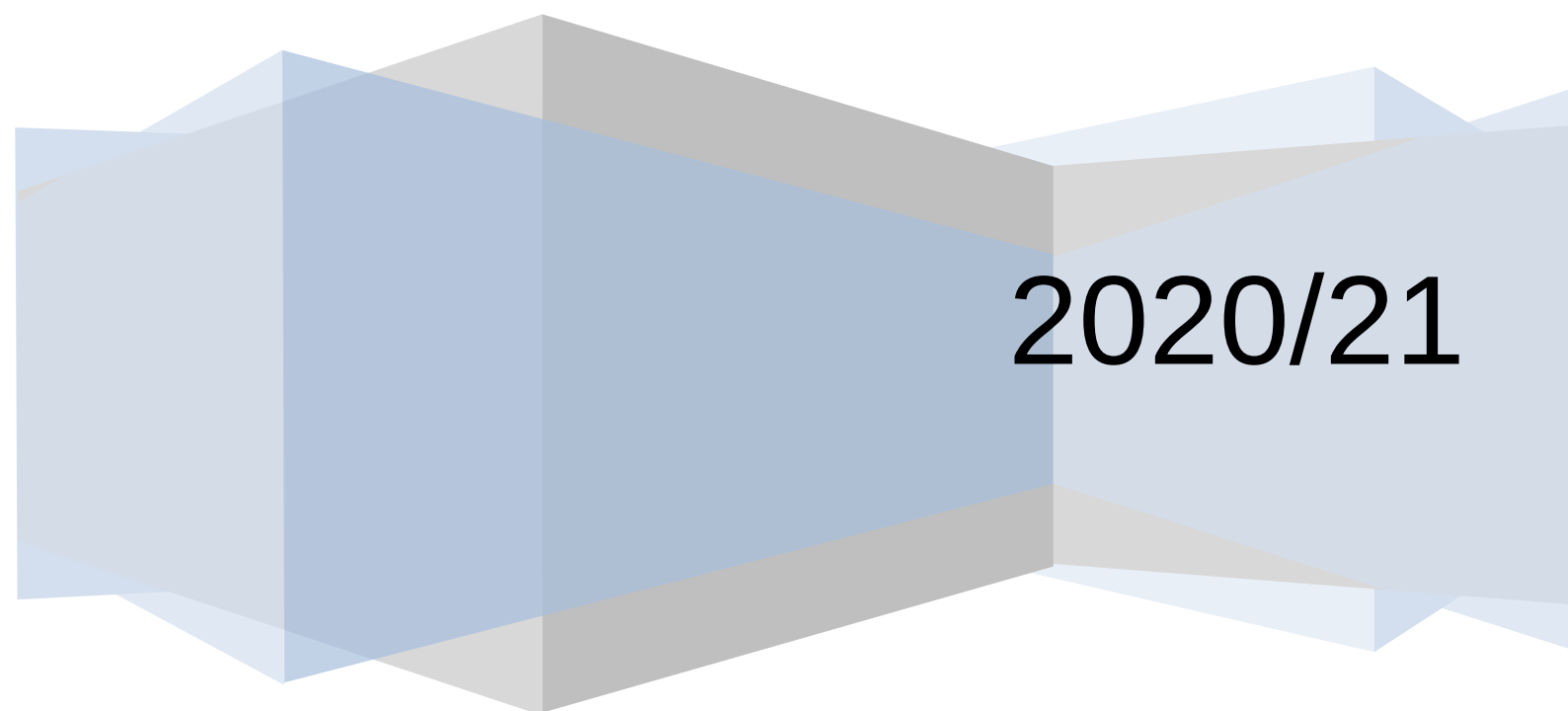


N.C.O.F.

**C.E.I.P. “MIGUEL DE
CERVANTES”**

**(MODIFICADAS CURSOS 14/15 - 15/16 – 16/17-
17/18-18/19-19/20-20/21)**

VILLAFRANCA DE LOS CABALLEROS.



2020/21

INDICE

1. Introducción.....	página 3
2. Normativa.....	página 4
3. Procedimientos de elaboración, aplicación y revisión de las NCOF.....	página 6
4. Estructura organizativa del centro.....	página 7
4.1. Órganos colegiados de gobierno.....	página 7
4.1.1. Equipo Directivo	
4.1.2. Consejo Escolar	
4.1.3. Claustro de Profesores	
4.2. Órganos de Coordinación Docente.....	página 13
4.2.1. Tutoría	
4.2.2. Equipo docente	
4.2.3. Equipo de nivel	
4.2.4. Comisión de Coordinación Pedagógica	
4.2.5. Equipo de orientación y apoyo	
4.3. Otros responsables.....	página 34
4.3.1. Responsable de Biblioteca	
4.3.2. Coordinador de formación y T.I.C.S.	
4.3.3. Responsable de Actividades Extraescolares	
4.3.4. Responsable de comedor escolar	
4.3.5. Coordinador de riesgos laborales	
5. Identificación y definición de los principios recogidos en el P.E.C.....	página 41
6. Procedimiento para la elaboración de las N.C.O.F.....	página 47
7. Normas de aula y de centro.....	página 49
7.1 Normas para recreos.....	página 50
7.2 Norma para entrada y salidas del alumnado en el centro.....	página 52
8. Derechos y obligaciones de la comunidad educativa.....	página 53
9. Medidas preventivas y correctoras.....	página 66
10. Procedimientos de mediación.....	página 69
11. Criterios para la asignación de grupos.....	página 73

12. Organización de horarios del centro.....	página 82
13. Hora de computo mensual.....	página 91
14. Normas para alumnos del Prácticum I y II.....	página 92
15. Normas comedor escolar.....	página 93
16. Normas aula Altnia.....	página 94
17. Normas para excursiones.....	página 100
Anexo normas excursiones	
18. Indicaciones protección de datos.....	página 102
19. Notificación conducta contraria a la convivencia actualizado.....	página 106
20. Acuerdos enseñanza SEMIPRESENCIAL.....	página 108

ANEXOS CURSO 20-21:

- Plan de Contingencia curso 2020-21.
- Plan de Inicio del curso 2020-21.
- Presentación reunión familias inicio de curso.
- Plan actuación COVID-19 Equipo de Orientación y apoyo.
- Estatutos AULA TEA, CURSO 20/21

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de 2006, en su título V, artículo 120 y siguientes, establece que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del centro. En el Decreto 3/2008 de 8 de enero sobre Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, en su artículo 6, regula las características que deben contener las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria.

En el artículo se regula las Normas de organización, convivencia y funcionamiento. En el establece la inclusión de un Plan de Convivencia Anual dentro de la Programación Anual.

A partir de esta normativa, y de la que exponemos en el siguiente punto se ha confeccionado el siguiente documento.

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

El objetivo es crear un clima óptimo en el colegio mediante medidas que refuercen la autoridad educativa, la responsabilidad del profesorado, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes por parte del alumnado y la colaboración de las familias y el conjunto de la sociedad con el profesorado y los centros docentes.

Han sido elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones realizadas por toda la comunidad educativa e intentan ser lo más claras posibles, implicando a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, facilitando un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

Estas normas incluyen Anexos y modificaciones, debidas a la situación sanitaria originada por el COVID-19 para el curso 2020/21.

2. NORMATIVA

SISTEMA EDUCATIVO

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. LODE.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOE.
- Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. LOMCE.
- Ley Orgánica de educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020, LOMLOE.

CURRÍCULO

- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten las enseñanzas del segundo ciclo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria.
- Decreto 67/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el Currículo de la Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Decreto 54/2014, de 10 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 47/2017, por el que se guía el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

EVALUACIÓN

- Orden de 12/05/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se regula la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 26/05/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 11/03/2015, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se concreta la categorización, la

ponderación y la asociación con las competencias clave, por áreas de conocimiento y cursos, de los estándares.

- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias y los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Orden de 29/06/1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- Orden de 29/02/1996 por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil, los colegios de Educación Primaria y los institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- Orden 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento

INCLUSIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA

- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, sobre la autoridad del profesorado.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha
- Resolución de 18/01/2017, sobre protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.
- Orden de 09/03/2007, sobre prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

NORMATIVA COVID

- Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-21 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Esta Resolución tiene por objeto dictar instrucciones sobre medidas educativas y organizativas para el inicio y el desarrollo del curso 20-21 ya que los centros educativos podrán encontrarse en tres escenarios posibles en función de la evolución de la COVID-19.
- Resolución de 31 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que modifica algunos aspectos de la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

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

Las normas de convivencia del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo y la Unidad de Orientación, informadas por el Claustro y evaluadas por el Consejo Escolar. La comunidad educativa podrá realizar sus aportaciones a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro de la siguiente manera:

- Los alumnos/as, por medio de actividades que favorezcan la participación en el aula con su profesor tutor.
- El Claustro de profesores, a través de la participación directa.
- Las familias, a través de la participación directa, a través del AMPA y del Consejo Escolar.
- Otras instituciones, por medio de un escrito formal dirigido a la Dirección del centro.

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

A nivel de aula, los alumnos/as participarán en la elaboración de sus normas con la mediación de su profesor/a tutor/a a principio del curso escolar.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro 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.

El alumnado, el profesorado, las familias y los Ayuntamientos, tendrán una copia de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

N.C.O.F. CEIP" MIGUEL DE CERVANTES"

Las NCOF se revisarán, al menos, dos veces por curso escolar: una al principio de curso, para darlas a conocer a la comunidad educativa, y otra al final, para comprobar el grado de cumplimiento de dichas normas. No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las NCOF del centro, lo pondrá en conocimiento al Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación. El Consejo Escolar valorará dicho escrito.

La modificación o aportación de alguna NCOF del centro entrará en vigor a partir del 1 de septiembre del curso siguiente.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

4.1. Órganos colegiados de gobierno

4.1.1. Equipo Directivo (LOMLOE art.131)

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

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

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

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

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

Setenta. El artículo 132 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 132. Competencias del director o directora.

Son competencias del director o directora:

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) 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.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Setenta y uno. Se modifican las letras b) y c) del apartado 1 del artículo 134, que quedan redactadas en los siguientes términos:

- «b) Haber ejercido funciones docentes como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.
- c) Las Administraciones Educativas podrán considerar como requisito la formación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 135.»

- ***Competencias de la Jefe de Estudios***

Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- a. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- b. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- c. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d. Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- e. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro Orientador del Centro, conforme al plan de acción tutorial.
- f. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- g. Organizar los actos académicos.
- h. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

j. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

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

l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de

- ***Competencias del Secretario***

Son competencias del Secretario:

a. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.

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

c. Custodiar los libros y archivos del Centro.

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

e. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

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

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

- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

4.1.2. Consejo Escolar

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director 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.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

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

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

h) 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 correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

El Consejo Escolar de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar de los centros que tengan nueve o más unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El Director del centro, que será su presidente.
- b. El Jefe de estudios.
- c. Cinco maestros elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- d. Cinco representantes de los padres de alumnos.
- e. Un representante del personal de administración y servicios.
- f. Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio.
- g. El Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

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

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

- **Comisiones del Consejo Escolar.**

o **Comisión de convivencia.**

Componentes:

- ☐ Director
- ☐ Jefe de estudios
- ☐ Un representante de los padres
- ☐ Un representante de los profesores

Competencias:

- ☐ Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia.
- ☐ 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.
- ☐ Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

4.1.3. Claustro de profesores

El Claustro, órgano propio de participación de los maestros en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

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

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

- ***Son competencias del Claustro:***

- a. Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la elección del director.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

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

k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.2. **Órganos de Coordinación Docente**

En los centros de Educación Infantil y Primaria, según la Orden de Organización y Evaluación de Primaria del 14 de agosto de 2014, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Tutoría
- b) Equipo docente
- c) Equipo de nivel
- d) Comisión de Coordinación Pedagógica
- e) Equipo de orientación y apoyo
- f) Otros coordinadores

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la anterior mencionada orden y; para lo no previsto en ella, por las instrucciones de organización y funcionamiento de este centro y el resto de normativa supletoria.

4.2.1. Tutor/a

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en el presente documento. A los maestros itinerantes y al Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y solo si es estrictamente necesario.

La tutoría tendrá una duración mínima de dos años y preferiblemente de primero a segundo, de tercero a cuarto y, como mínimo se garantiza la continuidad en quinto y sexto cursos.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha y por la normativa que regula la prevención y el control de absentismo escolar.

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

- **Funciones del tutor**

Recogidas en D82-1996- del 26 de enero de Funciones de órganos colegiados y completadas por el Decreto 43/2005 que regula la orientación educativa y profesional en CLM en su art.47.

a) Participar en el desarrollo del plan de 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 educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.

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

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

l) Organizar a lo largo del curso, al menos, tres reuniones generales con las familias y una individual.

m) Desarrollar con el alumno programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.

n) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.

o) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Además, considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:

□ Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar y dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia y de los planes de trabajo y proyectos del Centro.

- ☐ Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, objetivos a alcanzar y criterios de evaluación y calificación, criterios comunes de toda la etapa, recuperaciones, de todo el curso y de las Unidades Didácticas, etc.
- ☐ Coordinarse con el equipo docente para las sesiones de evaluación de su grupo.
- ☐ Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- ☐ Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- ☐ Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- ☐ Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo.
- ☐ Orientar y asesorar en cuanto la organización del estudio y técnicas de trabajo intelectual.

Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos, previo aviso, en su hora de atención a padres.

4.2.2. Equipo docente

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparte enseñanza al mismo grupo de alumnos/as.

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

El Equipo Docente se reunirá en las sesiones de evaluación convocadas por Jefatura de Estudios, y cuando el tutor lo crea conveniente notificándolo con suficiente antelación.

La Ley orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación. Título III. Profesorado.; modificada por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) señala las obligaciones del profesorado:

- La programación y la enseñanza de las áreas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (registro del grado consecución de indicadores, utilizar los instrumentos adecuados...)
- La tutoría del alumnado.

Cuyas funciones detalladas anteriormente, se resumen en:

o Informar al Equipo Directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos

o Mejora de la convivencia y del proceso de enseñanza y aprendizaje

o Coordinar al equipo docente

o Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada

o Facilitar el intercambio entre equipo docente y familia.

La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.

o Mínimo 3 reuniones colectivas y una individual.

o Entregar un informe de evaluación

4.2.3. Equipo de nivel I (Orden 05/08/2014 artículo 21).

- Composición y funcionamiento

Los Equipos de nivel estarán integrados por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de educación primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los profesores que no sean tutores y que tenga una mayor intervención horaria o, en su caso se procurará un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

- Son competencias del Equipo de Nivel:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las programaciones didácticas de las áreas de cada curso, partiendo de la Propuesta Curricular del centro y teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados alcanzados por los alumnos en el proceso de evaluación interna y externa; formular propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las programaciones didácticas de etapa.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa.

j) Organizar las salidas programadas por el nivel (autorizaciones, horarios de recogida de autobuses, administrar el dinero de los viajes, coordinarse con el centro receptor de las actividades, etc.) informando con antelación al Equipo Directivo.

Los equipos de nivel se reunirán, al menos, quincenalmente y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas y dejará constancia de los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

- ***Designación de los Coordinadores de Nivel***

a) Cada uno de los Equipos de Nivel estará dirigido por un Coordinador.

b) Los Coordinadores de Nivel desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director a propuesta del Jefe de Estudio, oído el Equipo de nivel.

c) Los Coordinadores de Nivel deberán ser maestros que impartan docencia en el nivel y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el Centro.

d) En caso de varios candidatos, se rotará por antigüedad en el Centro entre los que no hayan sido en años anteriores.

e) En ausencia de candidatos, se sorteará entre los que no hayan sido en años anteriores.

f) En igualdad de antigüedad en el Centro, se hará por antigüedad en el cuerpo y orden de lista.

g) El Coordinador de nivel contará con una sesión lectiva semanal dedicada a tareas de coordinación, de acuerdo a la organización del Centro y disponibilidad horaria.

- ***Competencias del Coordinador de Nivel***

El coordinador de nivel tendrá asignado un periodo lectivo para la realización de las siguientes funciones:

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

b) Participar en la propuesta curricular elevando a la CCP los acuerdos adoptados por el equipo nivel.

c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del nivel.

d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con las programaciones didácticas.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias y extracurriculares.

- ***Cese de los Coordinadores de nivel***

Los Coordinadores de nivel cesarán en sus funciones al término del curso o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el Director.

Revocación por el Director a propuesta del Equipo de nivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado

4.2.4. Comisión de Coordinación Pedagógica

- ***Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica***

La Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de nivel, de Infantil y, responsable de orientación, el coordinador de formación y el asesor lingüístico (en nuestro centro, no hay)..

Con el objeto de tratar asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

Actuará como Secretario el profesor de menor edad, que levantará acta de cada sesión.

- ***Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.***

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento, las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo y la Propuesta Curricular.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuados a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

e) Proponer al Claustro las programaciones didácticas de etapa para su aprobación.

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas de etapa.

g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

h) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán quincenales o cuando sean convocadas por el Director.

La asistencia será obligatoria para cada uno de sus miembros.

4.2.5. Equipo de Orientación y Apoyo

- **Funciones:**

Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria:

- ☐ Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- ☐ Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- ☐ Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- ☐ Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- ☐ Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- ☐ Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- ☐ Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- ☐ Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

- ☐ El orientador que es su coordinador
- ☐ Dos maestros con la especialidad de Pedagogía Terapéutica
- ☐ Dos maestros con la especialidad en Audición y Lenguaje.
- ☐ Si se precisa, se dispone de un profesor técnico en servicios a la comunidad (PTSC),
- ☐ Fisioterapeuta que acude al centro a tratar alumnado con necesidades especiales de carácter motor.

Entre otras funciones, el EOA pretende:

- ☐ Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias.
- ☐ Identificar las necesidades educativas del alumnado.
- ☐ Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.
- ☐ Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las Medidas de Atención a la Diversidad
- ☐ Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas.
- ☐ Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno.
- ☐ Asesorar a las familias.
- ☐ Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
- ☐ Contribuir a la interacción entre los integrantes de la Comunidad Educativa

.

- Participar en los planes institucionales y estratégicos.

El referente para el desarrollo de estas funciones es el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro.

Modelos y criterios de intervención.

Se tendrán en cuenta, para la organización de la respuesta educativa de los alumnos, los siguientes criterios generales:

- El desarrollo de las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigidas al alumnado que presenta dificultades en el proceso de aprendizaje corresponde a todo el profesorado del Centro.
- La Jefatura de Estudios, en colaboración con los responsables de orientación, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará la respuesta para cada uno de los niveles, garantizando la estabilidad y relevancia de los tiempos
- La intervención especializada solo se llevará a cabo cuando, una vez agotadas las fórmulas más normalizadas, y previa evaluación psicopedagógica y/o dictamen de escolarización, se determine que el alumnado precisa una respuesta educativa más específica. La Jefatura de Estudios, a la hora de confeccionar los horarios y contando con la disponibilidad de los responsables de orientación, establecerá un espacio y un tiempo para garantizar la coordinación de éstos con el tutor y el profesorado de apoyo para programar y realizar el seguimiento periódico de las medidas adoptadas con el alumnado. La intervención especializada, cuya finalidad prioritaria ha de ser preventiva, habilitadora y compensadora, será global y, preferentemente, será realizada por un solo especialista, con el fin de asegurar un proceso de enseñanza-aprendizaje más integrador y que facilite la coordinación.

Un mismo alumno podrá recibir apoyo especializado de varios profesionales si se considera oportuno para dar una respuesta más ajustada a las necesidades que presenta.

La distribución temporal y especializada de la atención al alumnado por los profesionales de apoyo se realizará a propuesta de los responsables de orientación, teniendo en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado y la continuidad del mismo profesional en la intervención.

A la hora de tomar decisiones de intervención tendrá prioridad:

- ☐ La relevancia de modificación del currículum establecida en las Adaptaciones Curriculares Individuales de los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEES), en primer lugar, o en los Programas de Refuerzo Recuperación y Apoyo de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).
- ☐ La escolarización en Educación Infantil y en los primeros niveles de Primaria.

Cuando uno de los recursos de apoyo no cubra su horario con la atención ACNEAE en lo referente a su especialidad, asumirá las tareas de atención al alumnado, cualquiera que sea su problemática. Si fuera necesario, se plantearán programas de intervención y prevención global, preferentemente con grupos de Educación Infantil y Primer Nivel de Educación Primaria, siempre que el tutor esté de acuerdo.

El profesorado de apoyo participará en el desarrollo de las medidas generales y de las ordinarias de refuerzo y apoyo, en función de su disponibilidad horaria. La revisión y seguimiento del modelo de intervención en lo referente a la atención a la diversidad, se realizará trimestralmente y siempre que existan causas relevantes para su modificación.

Actuación de los recursos compartidos por los Centros.

La distribución del tiempo de intervención de aquellos profesionales que desarrollan sus actuaciones en varios Centros, se realizará a propuesta de los responsables de orientación en colaboración con la Jefatura de Estudios de los Centros con los siguientes criterios:

- ☐ La distribución del tiempo de intervención en cada Centro vendrá determinada por las necesidades educativas específicas del alumnado, de acuerdo con lo establecido en la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- ☐ El resto del tiempo disponible se distribuirá de forma equilibrada entre los Centros para colaborar en el desarrollo de medidas generales y de refuerzo ordinario.

La distribución horaria contemplará el tiempo de itinerancia, evitando los desplazamientos en la misma mañana, si es posible.

Criterios de actuación.

- ☐ Los profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje deben considerarse como un recurso personal al servicio del Centro o zona.
- ☐ Los alumnos objeto de apoyo por parte del profesor de P.T. y A.L. serán aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, previa evaluación psicopedagógica del Orientador/a que así lo determine.
- ☐ La atención educativa debe realizarse en un ambiente lo más normalizado posible.
- ☐ El EOA debe colaborar con los Equipos Educativos, niveles, tutores y otros profesores de apoyo para que en el P.E. se contemplen las medidas de atención a la diversidad.
- ☐ Todos los alumnos-as con necesidades educativas objeto de apoyo por parte del P.T. y/o A.L. deben tener, si lo precisan, un documento individual de Adaptación Curricular o un Programa Específico de Refuerzo Recuperación y Apoyo, según el caso.
- ☐ Los profesores de P.T. y de A.L. deben trabajar de forma coordinada con el resto de los profesionales que inciden en la atención educativa (tutor, profesor de área y resto de especialistas).

Ámbitos de intervención.

1. A nivel de Centro:

El EOA colaborará en la toma de decisiones respecto a metodología, organización, criterios de evaluación... que favorezcan la integración y se refleje en los documentos oficiales del Centro.

El EOA participará, además, en la elaboración de los criterios de atención a la diversidad recogidos en el P.E.

En colaboración con el tutor y resto del profesorado, trimestralmente se seleccionarán unos determinados estándares de aprendizaje para trabajar con cada uno de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (incluidos dentro del documento de Adaptación Curricular Individual o del Programa Específico de Refuerzo, Recuperación y Apoyo). Al final de cada evaluación, este documento será entregado a los padres junto con una evaluación cualitativa de dichos estándares, así como propuestas para el siguiente trimestre. Todo esto será incluido en el expediente del alumno en cuestión, cuando finalice el periodo escolar, con el fin de ser una base para el trabajo posterior, donde quede de manifiesto el avance en los aprendizajes que ha tenido el niño durante ese periodo y para continuar la planificación de las medidas de atención a la diversidad que el alumno precise.

2. A nivel de Equipo Educativo:

El EOA colaborará en la prevención de dificultades de aprendizaje y orientación a profesores sobre el tratamiento de las mismas. Orientará y asesorará sobre adaptaciones metodológicas y organizativas.

El EOA mantendrá reuniones de coordinación por niveles, con tutores y otros profesionales que atienden a alumnos-as con necesidades educativas para unificar criterios de intervención y colaborará en la adaptación y elaboración de materiales

didácticos adaptados. Elaborará, junto con profesor tutor y de áreas, materiales específicos para alumnos-as con necesidades educativas

El EOA, además, orientará a Profesores Tutores sobre evaluación y promoción de alumnos-as con necesidades educativas.

3. A nivel de Aula:

El EOA colaborará en la planificación y desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula y participará en medidas de flexibilización, organización, metodología, criterios de evaluación y promoción.

En colaboración con el resto del profesorado de un nivel, fijarán la competencia curricular general y por áreas de los alumnos-as con necesidades educativas para poder ajustar el currículo.

Se mantendrá una coordinación con profesor-tutor/a y/o de áreas y se realizará un seguimiento periódico de la Adaptación Curricular Individual o del Programa Específico de Refuerzo Recuperación y Apoyo de cada uno de los alumnos que lo precise. Para ello, se hará una valoración cualitativa de cada uno de estos documentos que será entregada a los padres, donde quede reflejado lo trabajado con el alumno correspondiente (además de los horarios, materiales que se utilizan, acuerdos trimestrales,...). Al final de curso, el documento será añadido al expediente del discente en cuestión.

En estos documentos individuales elaborados por profesor/a tutor, EOA y otros profesionales se considerarán todas las áreas del currículo ordinario en términos de capacidades y competencias clave, basándonos en los estándares de aprendizaje que son directamente evaluables.

4. Atención directa a alumnos:

El profesorado de apoyo deberá realizar atención directa a alumnos-as con necesidades educativas en el ambiente más normalizado posible.

Los apoyos deberán organizarse junto con el Jefe de Estudios y el Orientador-a en los espacios y tiempos que se determinen a principio de curso.

Cuando los apoyos se realicen fuera del aula deberán agruparse a los alumnos-as por competencia curricular con objeto de rentabilizar recursos personales.

El EOA participará en la selección, elaboración y adaptación de materiales curriculares para alumnos-as con necesidades educativas.

5. Con padres:

Los profesores de P.T. y A.L. junto con profesor tutor y Orientador-a deberán realizar reuniones periódicas con los padres de los alumnos atendidos, para informarles sobre las medidas que se van a tomar con el alumno, su Adaptación Curricular o Programa de Refuerzo, Recuperación y Apoyo, los materiales con los que se va a trabajar, etc...Así como los avances observados. La familia debe ser activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, por ello es indispensable su colaboración.

4.3. OTROS RESPONSABLES:

- **Responsable de Biblioteca:**
- **Coordinador de formación y T.I.C.S**
- **Responsable de Actividades Extraescolares**
- **Responsable de comedor escolar**
- **Coordinador de riesgos laborales**
- **Coordinador COVID-19**

Cuando un profesor ejerza más de una función de las descritas en este apartado, podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas, hasta un máximo de cinco horas, siempre que su horario y las responsabilidades del Centro se lo permitan.

- **Responsable de Biblioteca:**

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá de un periodo lectivo semanal para el desempeño de sus funciones

- ***Funciones:***

- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la Biblioteca.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos, registrando las salidas y entradas de todo el material de biblioteca.
- Mantener actualizado el inventario.
- Mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.

- Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
- Completar y gestionar los recursos conjuntamente con la Secretaría del Centro.
- Asesorar a los tutores en la gestión y utilización de la Biblioteca de aula.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la Biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores-as, padres/ madres y alumnos-as.
- Coordinar el plan lector.

- **Coordinador de formación y T.I.Cs**

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá de dos horas en horario lectivo semanales para el desempeño de sus funciones que serán las siguientes:

- **Funciones:**

- Asesorar en lo relativo a la integración de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas.
- Asesorar a los profesores-as de los recursos disponibles en la red o en el fondo digital para aquellas actuaciones específicas de las programaciones didácticas
- Asegurar la funcionalidad de los equipos informáticos, según presupuesto y conformidad con el secretario del centro.
- Crear un fondo digital de actividades o páginas de recursos e informar a los profesores de su existencia y uso.

- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Comunicar al Servicio de Asistencia Técnica (SAT) de la Delegación Provincial, si estuviese operativo, las averías y desperfectos para su posterior reparación.
- Hacer inventario y organizar los recursos informáticos, llevando el registro del material audiovisual e informático del centro, y las relaciones alumno-ordenador cedido para 5º y 6º y para los casos especiales (alumnos con nee que lo requieran para su mejor avance escolar).
- Mantener actualizado el inventario.
- Organizar el horario del aula y coordinar el uso de los medios informáticos y de nuevas tecnologías.
- Difundir las posibilidades del aula entre el profesorado.
- Atender, dentro de sus posibilidades horarias, al profesorado que necesite ayuda inicial en el manejo de programas, tanto en el aula como en el uso y manejo del equipo a disposición del profesorado.
- Elaborar y evaluar el Plan de Formación de Centro e incluirlo en la PGA
- Mostrar al claustro el uso de la plataforma de formación
- Hacer llegar al CRFP el análisis de las necesidades formativas del claustro.
- Fomentar la formación y la innovación en su centro, además de divulgar periódicamente la oferta formativa del CRFP.

- Coordinar el seminario de centro. Por lo tanto debe participar activamente y fomentar que el resto de los componentes lo hagan también para alcanzar los objetivos propuestos.
 - Seguir las indicaciones que desde el CRFP se establezcan
- **Responsable de Actividades Extraescolares.**

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a la disponibilidad horaria y colaborará con el Equipo Directivo en la realización y seguimiento de las actividades complementarias y extracurriculares.

- **Funciones:**

Este responsable dispondrá de un periodo lectivo semanal para el desempeño de sus funciones, que serán las siguientes:

- Planificar (con la CCP) las actividades a desarrollar durante el curso escolar e incluirlas en la Programación General Anual.
- Elaborar el listado del alumnado y del profesorado asistente y remitirlo a la Jefatura de Estudios y encargado/a de comedor para que sean organizados los horarios lectivos en cuanto a sustituciones y las comidas de los alumnos.
- Informar al Claustro de las actividades ofertadas al Centro.
- Evaluar las actividades complementarias realizadas durante el curso.

- **Responsable de comedor escolar**

El servicio de comedor se regulará a través del Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha. (Añadiría a este párrafo: Y se complementará con las Instrucciones que aplican el Decreto anterior para cada curso escolar.)

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a la disponibilidad horaria y colaborará con el Equipo Directivo para el buen funcionamiento del servicio que ofrece el centro.

- **Funciones:**

El responsable dispondrá de periodos lectivos para la realización de sus funciones según marquen las instrucciones de la Consejería. Actualmente están reguladas de la siguiente forma:

- A partir de 60 usuarios, le corresponderán 3 periodos lectivos.
 - Menos de 60 usuarios, dos periodos lectivos.
 - Por las tareas del aula matinal, añadirá un periodo lectivo.

- Son las siguientes:

- De índole formativa o pedagógica:
 - Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:
 - Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
 - Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

- De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar, a que se hace referencia en el apartado 5 del artículo 18 de este Decreto.

- **Coordinador de Riesgos Laborales**

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años.

- La propuesta será comunicada antes del 30 de septiembre.

- El coordinador será, preferentemente, funcionario con destino definitivo en el centro, y en su defecto, cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro.
- La aceptación tendrá carácter voluntario.
- Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.
- En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención las funciones serán asumidas por el equipo directivo.
- En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación
- El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:
 - Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.
 - Por renuncia motivada aceptada por la Dirección.
 - Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
 - A propuesta de la dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.
 - **Funciones:**

Las funciones son las estipuladas en el Artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes.

- **Coordinador COVID-19**

En cada centro educativo debe haber una persona responsable referente para los aspectos relacionados con el COVID-19, pudiendo ser un miembro del equipo directivo, la persona responsable de la Prevención de Riesgos Laborales o cualquier persona en quien se delegue, que deberá coordinar cualquier actuación que se realice en el centro, para garantizar la seguridad del alumnado y personal del mismo.

Se pedirá voluntarios en el primer Claustro del curso 20/21 y si no los hubiera se optará por:

-Sorteo entre todos los miembros del Claustro

.

-Se nombrará desde Dirección por disponibilidad horaria.

5.- IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN QUE SE INSPIRA.

PRINCIPIOS	OBJETIVOS
EDUCACIÓN AMBIENTAL: Consideramos necesaria la educación en la conservación del medio ambiente natural para ser capaces de potenciar los aspectos positivos de nuestro medio (lagunas, entorno rural) y plantear alternativas en los elementos carenciales.	• Potenciar la interrelación entre la escuela y la naturaleza, promoviendo el disfrute responsable de la misma. • Fomentar las salidas didácticas, tales como paseos, marchas, excursiones, etc. para acercar la escuela al entorno y a la vida. • Utilizar el medio natural como uno de los principales recursos didácticos. • Educar en el uso, conservación del agua y/o aprovechamiento del agua.
EDUCACIÓN PARA LA SALUD: Estimamos que la salud, en todas sus manifestaciones, es muy importante en el desarrollo personal, por lo que creemos que es imprescindible la creación de actitudes para llevar una vida saludable mediante una amplia información preventiva, una formación higiénico-sanitaria y una educación en la afectividad.	• Realizar campañas sobre prevención sanitaria dirigidas a las familias y al alumnado tanto en temas de higiene, como en drogodependencia, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades de origen vírico y/o bacteriano. • Colaborar activamente en el desarrollo y programas de salud promovidas por las instituciones públicas. • Conseguir el mantenimiento, limpieza y conservación del centro de forma adecuada a las necesidades. • Fomentar las relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo para desarrollar relaciones personales positivas.

PRINCIPIOS	OBJETIVOS
DIFUSIÓN CULTURAL: Entendemos que la escuela es un centro difusor de cultura, valores y educación, por lo que favorecemos la difusión de nuestras actividades culturales y colaboraremos en las actividades culturales de otras instituciones locales, provinciales, regionales, etc.	• Propiciar el gusto por la lectura y el uso de las bibliotecas. • Programar, desde el centro, actividades que promuevan la difusión cultural (Semana Cultural, teatros, conciertos, exposiciones,...) • Rescatar el patrimonio cultural.
EDUCACIÓN VIAL: Queremos educar para un adecuado comportamiento vial y ciudadano	• Fomentar, con todos los medios a nuestro alcance, el conocimiento y respeto de las normas de circulación • Educar en el civismo y urbanidad en las diversas situaciones y circunstancias: calle, casa, viajes, espectáculos, etc. • Taller práctico.
SENTIDO ÉTICO-MORAL: Consideramos prioritario dar un sentido-ético-moral a la vida. Pensamos que es necesaria una educación para la solidaridad, para la paz y el diálogo, para la tolerancia, la comprensión y el respeto mutuo.	• Valorar y atender (escuchar) las preocupaciones del alumnado y dar respuestas adecuadas a sus necesidades siempre que sea posible. • Potenciar la coordinación y el trabajo en equipo del profesorado con el fin de propiciar la coherencia y complementariedad en sus actuaciones. • Propiciar la estima de los bienes públicos. • Educar en los valores básicos que rigen la vida y la convivencia humana y obrar de acuerdo con ellos.

PRINCIPIOS	OBJETIVOS
COOPERACIÓN FAMILIA, ESCUELA, INSTITUCIONES: Deseamos mantener una cooperación activa con las familias.. De igual modo, se favorecerá la cooperación con las demás instituciones: (A.M.P.A., Ayuntamiento, Biblioteca, Centro de Salud, Servicios Sociales y otros centros educativos) tratando de actuar coordinadamente, en lo que a cada organismo le compete.	• Potenciar la relación tutor-escuela, mejorando los mecanismos de participación y cooperación de todos los integrantes de la comunidad educativa. • Incidir en la formación de padres y madres a través de programas y actividades específicas. • Establecer reuniones sistemáticas del centro con los representantes de las familias. • Perfeccionar las relaciones de participación, colaboración con Ayuntamiento y A.M.P.A. para aprovechar al máximo los recursos del pueblo. • Participar en el diseño, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades con A.M.P.A., Ayuntamiento, Biblioteca y demás instituciones locales.
EDUCACIÓN DEL CONSUMO: Creemos necesario educar para el consumo, para crear una sociedad más justa, solidaria y responsable, y al tiempo mejorar la calidad de vida de nuestros alumnos sin deteriorar el entorno.	• Fomentar, desde el centro, la adquisición de materiales con criterios ecologistas y la utilización máxima de los recursos. • Potenciar actitudes críticas ante el consumo. • Educar para el ocio responsable. • Reciclado(elaboración de materiales con productos reciclables).

PRINCIPIOS	OBJETIVOS
LÍNEA METODOLÓGICA-EDUCATIVA : Queremos hacer una educación experiencial, participativa, reflexiva, crítica, funcional y vivencial, usando adecuadamente las instalaciones y elementos que posee el centro.	• Conseguir un uso correcto y racional de los recursos e instalaciones del centro. • Potenciar el uso de los recursos que dispone el centro. • Actuar de forma coordinada y consensuada en cada uno de los niveles o etapas educativas • Recreo.
PARTICIPACIÓN-DESCENTRALIZACIÓN: Pensamos que la administración y organización de los recursos del centro (humanos, materiales, económicos,...) se ha de hacer de forma participativa y descentralizada. Como centro tenderemos a potenciar y mejorar la coordinación del profesorado.	• Fomentar la participación de todos los integrantes de la comunidad. • Fomentar el trabajo en equipo. • Potenciar la coordinación tanto a nivel interno (equipos de nivel etc.) como a nivel externo (A.M.P.A., Biblioteca, IESO,.).
INTEGRACIÓN: Atenderemos a la diversidad como aspecto positivo para desarrollar en todo el alumnado sus capacidades y habilidades partiendo de sus necesidades concretas, de su	• Desarrollar en todo el alumnado capacidades y habilidades, partiendo de su variedad de procesos, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses. • Posibilitar la organización y coordinación del Departamento de Orientación.

PRINCIPIOS	OBJETIVOS
variedad de procesos y ritmos de aprendizaje, admitiendo la diversidad de resultados y compensando donde sea preciso. Apostamos por una intervención educativa compensadora de desigualdades, por el fomento de la igualdad de oportunidades y la educación intercultural.	• Potenciar la integración de minorías étnicas y culturales desde los principios de normalización y respeto a las diferencias. • Elaborar materiales curriculares interculturales y didácticos orientados a apoyar la integración de minorías, programas de acogida y enseñanza-aprendizaje del español. • Fomentar la asistencia continuada evitando el absentismo y abandono escolar del alumnado que se encuentra en situación de desventaja social. • Promover medidas en todo el profesorado para favorecer la acogida e inserción socio-educativa del alumnado ACNEE, así como el perteneciente a minorías étnicas y culturales, en desventaja u otros sectores sociales.
PERFECCIONAMIENTO: Como centro fomentamos el continuo perfeccionamiento del profesorado.	• Facilitar la participación del profesorado en actividades de formación. • Integrar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como herramientas didácticas.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Desarrollaremos una gestión participativa, centralizada y democrática del centro.	• Ejercer la toma de decisiones sobre la compra de bienes y servicios, utilizando al máximo los recursos y atendiendo a las consideraciones ecológicas. • Desarrollar sistemas de información y comunicación ágiles y eficaces para toda la comunidad educativa. • Informatizar la gestión administrativa.

PRINCIPIOS	OBJETIVOS
	Realizar una gestión económica participativa y transparente.
CONFESIONALIDAD: El centro es aconfesional y respetuoso con todas las creencias religiosas, así como con aquellas que no tengan ninguna creencia.	- Fomentar el respeto hacia toda creencia religiosa o a la carencia de ella, siempre que se respeten los principios constitucionales. - Mejorar y potenciar la convivencia intercultural entre el alumnado.
EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD: Fomentaremos una educación igualitaria entre niños y niñas: coeducaremos.	- Fomentar la educación entre iguales. - Colaborar con el centro de la mujer para que el alumnado de 5º y 6º lleve a cabo talleres de educación para la igualdad. - Nombrar a un docente del Claustro responsable de velar por la igualdad entre hombres y mujeres.

PRINCIPIOS	OBJETIVOS
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: - De igualdad en el derecho a la educación. - De equidad y no discriminación. - De inclusión . - De flexibilización. - De normalización. EL AULA TEA -De favorecer la máxima integración e inclusión del alumnado en su aula ordinaria ofreciéndole los recursos del aula TEA	• Calidad de la educación para todo el alumnado e igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, independientemente de sus condiciones y circunstancias. • Garantizar las mismas oportunidades y evitar desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole. • Propiciar la inclusión educativa como elemento compensador de las desigualdades personales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de discapacidad. • Establecer una estructura y organización académica que permita adecuar la respuesta escolar a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado. • Los ACNEAE y los alumnos de integración tardía se escolarizarán al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos, con los apoyos oportunos, desarrollando programas • Desarrollar y afianzar las capacidades del alumnado TEA, promoviendo las habilidades personales, sociales, comunicativas, cognitivas, cívicas y la formación en valores.

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de 2006, en su título V, artículo 120 y siguientes, establece que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del centro.

En el Decreto 3/2008 de 8 de enero sobre Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, en su artículo 6, regula las características que deben contener las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria.

En el artículo 124 del capítulo II del título V de ley 8/2013 de 28 de febrero, LOMCE, se regula las Normas de organización, convivencia y funcionamiento.

“Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.”

El procedimiento para la elaboración será el siguiente:

- Programación de la tarea en la C.C.P.
- Debate en los niveles y formulación de propuestas.
- Resumen de las propuestas en la C.C.P.
- Información al Claustro de Profesores.
- Evalúa en el Consejo Escolar.
- Aprueba el director/a
- Cuando se considere oportuno, los padres, alumnos y otros miembros de la comunidad escolar podrán participar a través de encuestas, cuestionarios, etc.

Aplicación y revisión:

Artículo 7. Apartado 3 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

“ Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa...”

- Las Normas serán de aplicación una vez que sean aprobadas en Consejo Escolar, sin perjuicio de aquellas que se tengan que aplicar por ser de normativa legal vigente y, por tanto, de obligado cumplimiento.
- Se revisarán cuando:
 - Lo establezca la normativa vigente.
 - Lo pidan, al menos, la mitad más uno del Claustro de profesores o de los padres, siempre y cuando les ataña a ellos plantearlo.
 - Cuando el Equipo Directivo lo considere oportuno.

La Comisión de Convivencia:

- Estará compuesta por dos padres y dos profesores del Consejo Escolar, junto con la Jefa de Estudios y el Director, que será su presidente.
- Los dos padres y los dos profesores serán elegidos por votación de entre los miembros del Consejo Escolar.
- Se renovará anualmente, mediante un sistema de rotación de sus miembros.

Es preceptivo que junto a la memoria final de curso se incluya un informe de la convivencia, en el centro, durante el curso escolar por parte de la Comisión de Convivencia.

7- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS Y DE CENTRO

Artículo 7. Apartado 2 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

"Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo..."

7.1. Normas de aula

7.1.1. Normas de aula en educación infantil:

1. Andar despacio en el aula.
2. Hablar bajo en clase.
3. Sentarse adecuadamente.
4. En la fila se pasa despacio y ordenadamente.
5. Cuidar y ordenar el material de clase.
6. Respetar a los compañeros y al profesor.
7. Compartir los juguetes y respetar las normas de los juegos.
8. Cuidar los trabajos propios y de los compañeros.
9. Escuchar con atención y respetar el turno de palabra.
10. Mantener la limpieza tanto en los espacios (servicios, recreo, aula.....) como en su persona.

7.1.2. Normas de aula en educación primaria:

1. La entrada de los alumnos será con orden y puntualidad.
2. Cada alumno se dirigirá a su sitio y preparará el material para trabajar en silencio.
3. Sentarse correctamente.
4. No interrumpir al profesor cuando habla o explica y pedir el turno de palabra.
5. Mantener la atención y el interés.
6. Respetarse unos a otros, ser solidarios y evitar discriminaciones.
7. Respetar el material y las instalaciones y hacer buen uso de ellas.
8. Traer el material necesario a clase.
9. Pedir permiso para salir del aula.
10. Evitar la violencia verbal o física (que no se ejercerá bajo ningún concepto) durante toda la jornada y, sobre todo, en el recreo.
11. Permanecer en su sitio y en silencio cuando se produce el cambio de profesor.
12. Los cambios de clase y las salidas deben realizarse en silencio.
13. Cuando llega un profesor, detener la tarea y sacar rápidamente los materiales que me pida el nuevo profesor.

NORMAS PARA RECREOS

PARA PROFESORADO:

- Ser puntual en el recreo cuando te toca turno.
- Se debe vigilar la zona asignada y los puntos ciegos donde los alumnos pueden tener conflictos, parte de los baños exteriores del edificio a y de detrás.
- Los profesores de guardia curan a los alumnos lesionados durante el recreo.
- No se dejan castigados en el aula ni dentro del edificio, al no ser que el profesor de quede con ellos.
- Las puertas de los edificios permanecen cerradas
- El reparto de pistas, los hacen los profesores de Educación Física.
- Recordar a los alumnos las normas de limpieza y cuidado del patio.

NORMAS PARA RECREOS

PARA ALUMNOS/AS:

1. Respeta a los demás y habla educadamente.
2. Mantén el patio limpio, utiliza las papeleras.
3. Respeta las normas de los juegos, así te divertirás más.
4. Si tienes o ves algún conflicto busca a los/as alumnos/as ayudantes o llama a los/as maestros/as.
5. Cuida y guarda el material que uses.
6. Juega a lo que quieras sin obligar a nadie.
7. Invita a jugar a otros compañeros que se encuentran solos en el patio.
8. Cuida de las instalaciones del patio, aseos y todo el cole.
9. Cuando oigas el timbre ve directamente a tu fila.
10. Juega sin violencia.
11. Antes de acusar infórmate de lo ocurrido.
12. Escucha cuando te hablan.
13. Auxilia a quien lo necesite.
14. La pelea nunca es un juego.
15. Utiliza las palabras mágicas: "Gracias" y "Por favor".

¡¡Así disfrutaremos más!!

Por una convivencia positiva

7.2. Normas de convivencia en nuestro centro.

1º-Asistencia a clase con puntualidad.

2º-Los padres/madres permanecen fuera del recinto escolar tanto en las entradas como en las salidas.

3º-La utilización de cualquier dispositivo electrónico, como móviles, tablet o maquinitas está totalmente prohibida.

4º-Los alumnos deben asistir a clase con todos sus libros y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad escolar.

5º-Hay que justificar siempre las faltas de asistencia, a través de la agenda escolar o cuando se va al médico a través de una receta o justificante a nombre del adulto que le acompaña al menor y entregárselo al tutor.

6º-Solo se puede salir o entrar del centro, tanto de infantil como de primaria, en la hora del recreo y siempre acompañado de los padres

En caso de citación o prueba médica, en primaria, se puede entrar o salir a las 10:30 h. avisando siempre el día antes al tutor, con justificante médico. Siempre intentando interrumpir lo menos posible.

7º-Cuando los padres necesiten tratar alguna situación sobre su hijo se dirigirá en primera instancia al Tutor y después, si se requiere, intervendrá la dirección del centro o en su caso la Orientadora, dependiendo del problema.

8º-Tanto el tutor como los profesores especialistas tienen una hora de atención a familias, para atender a los padres. Se ruega que concierten la cita para mejorar la organización de la hora de padres.

9º-Está prohibido facilitar medicamentos a los alumnos.

Solo se administrará a aquellos alumnos que lo tengan prescrito por urgencia médica.

Si su hijo tiene alguna enfermedad o trastorno fisiológico grave deberá comunicarlo al tutor y a la dirección del centro para que todo el profesorado de su hijo lo conozca, y en caso necesario poner en funcionamiento el protocolo de intervención inmediata que requieren algunas enfermedades.

10º-El incumplimiento e incidencia de conductas contrarias a las Normas de Convivencia, lleva consigo la correspondiente, primero amonestación, y tras tres amonestaciones se pasará a la sanción o parte con su correspondiente medida correctora.

De todo ello se informará siempre a las familias por parte del tutor o especialista que ponga la sanción.

El parte se pone cuando el alumno comete faltas graves o muy graves, quedando recogido, en el expediente del alumno.

11º-Al comienzo de cada curso escolar cada tutor en la primera reunión general con las familias, informará de las normas de clase y de centro.

12º-Estas normas van unidas a la carta de compromiso que se dará a los padres y devolverán al centro firmadas.

13º-La opción entre valores cívicos y sociales o religión, se debe mantener en toda la primaria, ya que los padres deben ser coherentes una vez hecha la elección.

Solo se podrá cambiar avisando al tutor, en junio, del anterior curso al cambio

14º En E. Infantil la opción entre religión y no religión se debe mantener todo el ciclo una vez que se ha elegido al matricular al niño/a.

7.3* ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO POR EL ALUMNADO:

- **En cuanto a las entradas**, a continuación se explican las medidas organizativas, para que el centro se abra con el tiempo necesario (antes de las nueve) y el alumnado pueda acceder con normalidad a los dos edificios, quedando cubierta la vigilancia por el profesorado del centro.

Las puertas de los dos edificios se abrirán en **las entradas con diez minutos (8:50 a 9:00 h) de margen, para que los alumnos accedan al centro.**

La vigilancia quedaría cubierta con la distribución del profesorado de los turnos de guardia de recreo.

Esos diez minutos de lunes a viernes, quedarían computados con la exclusiva del jueves de esa semana.

- **En cuanto a las salidas**, sólo sería necesario cubrir la de los viernes (14:00 a 14:10 h), puesto que, de lunes a jueves, la vigilancia queda cubierta por la hora de exclusiva.

Las puertas exteriores permanecerán abiertas hasta las dos y diez. El alumnado debe permanecer dentro del recinto escolar hasta que la familia los recoja. El punto de encuentro será el aparcabicycletas.

Después de esta hora, las familias, pueden acceder al centro llamando al timbre por la puerta principal para recoger a sus hijos/as.

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

8.1. Derechos y deberes del profesorado

8.1.1. Derechos del Profesorado:

1. A ser respetado como persona y como profesional por toda la comunidad educativa
2. A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de la Constitución y leyes vigentes.
3. A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
4. A estar informados de todos los comunicados oficiales que lleguen al centro, respetando siempre la información confidencial.
5. A recibir colaboración por parte de la Comunidad Educativa.
6. A que el centro facilite un ambiente y medios de trabajo adecuados y posibilite el desarrollo del mismo en condiciones de libertad y dignidad.
7. A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
8. A impartir la enseñanza de Religión o Valores Cívicos y Sociales.
9. A colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.
10. A conocer los acuerdos que se tomen en el Consejo Escolar.
11. A hacer uso de las instalaciones, materiales y medios instrumentales para la realización de su labor educativa, dentro de las posibilidades económicas y de organización del Centro.

12. A que sean respetados los criterios y decisiones en cuanto a la evaluación y promoción de los alumnos, fijados en las programaciones de Centro.
13. A disponer la organización de su clase, teniendo en cuenta los programas y orientaciones vigentes.
14. A tener arreglados los desperfectos en el menor tiempo posible.
15. A elaborar propuestas de modificación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

8.1.2. Deberes del profesorado:

1. Respetar la dignidad y la función de cada miembro de la Comunidad Educativa.
2. Cooperar y colaborar en la consecución de un ambiente de trabajo agradable.
3. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y en las programaciones del Centro.
4. Conocer y realizar la labor educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo y las programaciones del Centro.
5. Asumir con responsabilidad aquellos cargos para los que se esté designado.
6. Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos conforme a los criterios de evaluación de las programaciones de cada ciclo, nivel o etapa e informar debidamente a los padres.
7. Coordinarse entre niveles para desarrollar los proyectos del Centro, a través de las programaciones de aula.
8. Informar a los padres del plan de trabajo a seguir durante el curso, así como de las normas de convivencia.
9. Mantener el orden en la clase durante toda la jornada escolar.
10. Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
11. Tomar parte en la vigilancia de recreos

12. Ser puntuales en el cumplimiento del horario de la jornada escolar
13. Asistir a las reuniones de Claustro
14. Controlar la asistencia de los alumnos a clase y a comunicar, en su caso, las faltas al tutor correspondiente.
15. No abandonar el centro sin causa justificada en horario de trabajo.
16. Notificar al Equipo Directivo las ausencias.
17. Comunicar al Equipo Directivo los desperfectos que se ocasionen en el centro para su reparación o reposición.
18. Justificar los retrasos y ausencias, según la normativa vigente.
19. Realizar los apoyos intertutoriales programados
20. Realizar las sustituciones que encomiende el/la Jefe de Estudios según los criterios previamente establecidos.
21. No abandonar el aula de forma prolongada mientras en ella haya alumnos y, en su caso, notificar al Equipo Directivo.
22. Fomentar la capacidad y la actitud crítica de los alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manifestación ideológica y propagandística que vaya en contra de la Constitución.
23. Facilitar a los órganos de gobierno del centro la información que solicite sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
24. Asistir a las reuniones de evaluación, a cualquier otra establecida en el plan de centros.
25. Asisitir a un alumno cuando se encuentre en una situación de emergencia.

ASISTIR A ALUMNOS QUE NECESITEN ATENCIÓN MEDICA URGENTE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN MÉDICA URGENTE.

1. Cualquier persona tiene la obligación legal de prestar auxilio a quien lo necesite.
2. Si la urgencia o gravedad del caso no permite otra cosa el profesor o profesores que primero tengan conocimiento del hecho trasladarán al enfermo al médico o avisarán a éste si el enfermo no pudiera ser trasladado (fracturas, hemorragias graves, convulsiones, etc), comunicándolo, siempre que sea posible, al equipo directivo para que se pongan en marcha todas las actuaciones que sean necesarias (llamar al 112, reclamar ambulancia, etc).
3. Si no se dan las circunstancias de gravedad anteriores, el tutor o el profesor que en ese momento esté con el alumno enfermo tratará de contactar con los padres o tutores legales del alumno para que sean éstos los que se hagan cargo del niño, o dará aviso al Equipo Directivo para que sean ellos los que hagan las gestiones.
4. Si los padres estuvieran ilocalizables y las circunstancias aconsejaran llevar el niño al médico lo llevará algún miembro del Equipo Directivo, salvo que algún profesor disponible lo hiciera de forma voluntaria.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE O LESIÓN GRAVE.

Ante un accidente o una lesión se debe seguir las siguientes pautas:

1.-Mantener la calma.

2.-Avisar al centro de salud (urgencias) y a los padres del alumno .

En su defecto, llevar al alumno al centro de salud, siempre y cuando la movilidad no perjudique su estado.

TELÉFONO DEL CENTRO DE SALUD.

926 558719 / 112

TELÉFONO DE POLICIA LOCAL.

926 558560 /609996707

CASOS CONCRETOS:

DIABETES:

-Comprobar nivel de consciencia.

-Si está consciente darle azúcar.

-Si no está consciente colocar en posición lateral de seguridad , abrir vía aérea y administrar GLUCAGÓN (está en el frigorífico de la sala de profesores). CORRER AL CENTRO DE SALUD.

CRISIS EPILÉPTICA:

-Retirar objetos de alrededor y en posición de defensa insertar DIAZEPAM vía rectal. Presionar con el dedo índice y pulgar para después retirar.Mantener las nalgas apretadas.

SI DURA MÁS DE 3-5 MINUTOS CORRER A URGENCIAS.

PARADA RESPIRATORIA.

-Iniciar y realizar la maniobra de HEIMLICH.

SÍNCOPE.

Colocarlo tumbado con las piernas hacía arriba, darle aire y hablarle.

NORMAS PARA LOS RECREOS CON INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS.

El alumnado se quedará en las aulas y no saldrá al patio, o bajará al porche bajo la vigilancia de su tutor.

Cada tutor deberá quedarse con su grupo clase, de forma general y los especialistas prestarán apoyo según la siguiente distribución estando a disposición de los tutores ante cualquier necesidad:

En el primer y segundo nivel:

En el tercer y cuarto nivel:

En el quinto y sexto nivel:

En el caso de que algún tutor no se encuentre en el centro la jefatura de estudios designará un profesor/a sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo clase.

8.2. Derechos y deberes de los alumnos

8.2.1. Derechos de los alumnos:

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza sin discriminación por razón de sexo, de raza, de situación económica, física o religiosa.
3. A que su rendimiento sea valorado con objetividad conforme a los criterios de evaluación y promoción recogidos en las programaciones del centro.
4. A recibir orientación escolar, para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades.
5. A que su actividad escolar se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
6. A que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas.
7. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
8. A que se guarde reserva sobre toda aquella información que el centro disponga acerca de circunstancias personales y familiares.
9. Participar en la vida del centro y en la actividad escolar.
10. A recibir la ayuda necesaria para compensar posibles deficiencias de tipo familiar, social o cultural en el ámbito educativo.
11. A recibir apoyo los alumnos que presenten alguna deficiencia o sobredotación.
12. A reunirse para el desarrollo de actividades escolares y extraescolares.
13. A utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro.
14. A adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.

15. A formular ante los profesores y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas con el debido respeto y siguiendo los cauces legales.
16. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

8.2.2. Deberes de los alumnos:

1. Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros
2. Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades programadas.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje y formación, mostrando el debido respeto y consideración.
4. Cumplir las normas de convivencia.
5. Respetar y utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y material del centro, reponiendo en caso de uso incorrecto.
6. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de sexo, raza, religión y cultura.
7. Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Centro, cuando se realizan talleres, visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el colegio, dentro o fuera del mismo.
8. Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Centro durante el servicio de comedor escolar, obedeciendo y respetando al personal del mismo: auxiliar de cocina y cuidadoras.
9. Entrar y salir del aula en un orden correcto.
10. Respetar dentro y fuera del colegio, la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en él.
11. A participar en la vida y funcionamiento del centro.

12. A no agredir física o verbalmente a los profesores/as, compañeros/as o a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, ni dentro ni fuera del colegio.
13. A no introducir ni propagar conductas ni actos peligrosos en el recinto escolar.
14. A no introducir sustancias nocivas para la salud dentro del recinto escolar.
15. A no introducir dentro del recinto escolar objetos peligrosos o prohibidos por la ley (armas, sprays, petardos, etc) INCLUIDO
16. A traer justificación escrita de los padres de todas sus ausencias.
17. Asistir a clase correctamente aseados.
18. Está terminantemente prohibido el uso o tenencia de cualquier dispositivo electrónico (tablet, teléfono móvil, etc) en el Centro en horario escolar., salvo en los casos en los que quede recogido en el Proyecto Educativo.

8.3. Derechos y deberes de las familias

8.3.1. Derechos de las familias:

1. A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución.
2. A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Centro, a través de los cauces que establece la ley.
3. A recibir información periódica de la evolución académica de sus hijos/as.
4. A colaborar como primeros educadores en la educación de sus hijos/as.
5. A ser respetados y atendidos por la Comunidad Educativa y a ser recibidos por los profesores y tutores en el horario establecido para ello.
6. A que sus hijos reciban una información religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, según las disponibilidades del Centro y las leyes vigentes.
7. A formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
8. A presentar candidatura para ser miembro del Consejo Escolar.

8.3.2. Deberes de las familias:

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el desarrollo de sus funciones.
2. Facilitar al tutor la información que le sea solicitada, interesándose e implicándose en la marcha escolar de sus hijos: trabajos escolares, relación con los profesores, asistencia, puntualidad, comportamiento, aseo e higiene personal, dieta alimenticia,...
3. Facilitar a sus hijos el material escolar necesario para el trabajo de clase.

4. Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el profesor-tutor, Jefe de Estudios o Director.
5. Fomentar en sus hijos la adquisición de actitudes y valores positivos en el ambiente familiar y social.
6. Colaborar con los demás estamentos de la Comunidad Escolar en el cuidado y consolidación de la escuela.
7. Justificar al centro la ausencia del alumno y garantizar la asistencia regular de su hijo a clase.
8. Distribuir y controlar el tiempo dedicado a las actividades extraescolares en casa, así como el tiempo de ocio (lecturas, juegos, T.V.,...) de sus hijos.
9. Conocer y respetar las Normas de Convivencia.
10. Justificar por escrito las ausencias de sus hijos, en el modelo proporcionado por el centro.
11. No interrumpir el normal desarrollo de las clases.
12. Venir a recoger a sus hijos al centro en caso de necesidad por enfermedad, accidente u otros motivos.

CARTA DE COMPROMISO DE FAMILIAS CON EL CENTRO

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental.

Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las

actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

9.- MEDIDAS PREVENTIVAS(AMONESTACIÓN) Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 3/2008.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	SANCIÓN	RESPONSABLES	IMPLICACIONES
a. Faltas de asistencia y de puntualidad. b. Desconsideración. c. Interrupción de la clase. d. Alteración de la clase. e. Actos de indisciplina. f. Deterioro de los materiales. g. Posesión de teléfonos móviles.	a. Restricción del uso de espacios y recursos.	TUTOR	<u>Procedimiento general</u> : trámite de audiencia al alumno, las familias y conocimiento del profesor tutor. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas. C. Medida temporal. C1. El tutor o profesor informa al Equipo Directivo de las causas. C2. El profesor responsable del aula de convivencia informa al tutor de la conducta del niño en dicho aula. C3. Información periódica al Consejo Escolar e Inspección D. Con conocimiento y autorización de los padres.
	b. Recreo: actividad alternativa. c. Desarrollo del trabajo en otro aula (aula de convivencia)	Cualquier profesor.	
	d. Recreo: actividad alternativa. e. Desarrollo del trabajo en otro aula (aula de convivencia) f. Recreo: actividad alternativa. g. Realización de tareas en horario no lectivo.	TUTOR	

N.C.O.F. CEIP" MIGUEL DE CERVANTES"

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	SANCIÓN	RESPONSABLES	IMPLICACIONES
a. Indisciplinas graves. b. Injurias y ofensas graves. c. Acoso o violencia con consecuencias graves. d. Vejaciones o humillaciones (de género, sexual, racial, religioso, ...) e. Falsificaciones y robos de documentos o material. f. Deterioro grave de dependencias o material. g. Exhibición de símbolos violentos o racistas... h. Reiteración de conductas leves. i. Incumplimiento de las medidas correctoras. j. Uso de móviles.	a. Realización de tareas en horario no lectivo y menos de un mes. b. Suspensión derecho excursiones y actividades complementarias durante un periodo no superior a un mes. c. Cambio de clase o grupo. d. Expulsión no superior a 3 días.	EL DIRECTOR: dando traslado a la Comisión de Convivencia.	<u>Procedimiento general</u>: trámite de audiencia al alumno, las familias y conocimiento del profesor tutor. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas. D. El tutor establece un plan de trabajo, con inclusión de la forma de seguimiento y control.

ANEXO MODELO DE PARTE DE DELPHOS.(PARA ACTUACIÓN INMEDIATA)

RECLAMACIONES A LAS MEDIDAS CORRECTORAS

A LAS CORRECCIONES EN CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	A LAS CORRECCIONES EN CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
Los padres podrán reclamar las correcciones impuestas a: • Al Director del Centro. • A la Delegación Provincial	A instancia de los padres, en el plazo de dos días a partir de la imposición de la corrección: • Al Consejo Escolar: revisión de la corrección. El Consejo escolar resolverá en sesión extraordinaria en el plazo de dos días.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS CONDUCTAS

ATENUANTES	AGRAVANTES
1. El reconocimiento espontáneo. 2. La falta de antecedentes. 3. La petición de excusas en los casos de ofensas, injurias y alteración del desarrollo de las actividades del centro. 4. La intención de reparación del daño. 5. La falta de intencionalidad. 6. La voluntad del infractor de aceptar la mediación, si ésta es posible.	a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad, de nueva incorporación, con condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta. b. Atentados a la integridad física, moral o dignidad de los profesionales. c. La premeditación y reincidencia. d. La publicidad. e. La exhibición con fines comerciales o publicitarios. f. Las realizadas colectivamente.

10.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Artículo 8. del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.

1. *“La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio”.*
2. *“El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva...”*

Nuestro colegio asume la mediación escolar como estrategia preventiva tendente a evitar conductas que puedan derivar en el incumplimiento de las normas de convivencia.

La mediación se podrá iniciar a instancias de las partes en conflicto, a instancias del Director del centro o a instancias de cualquier miembro de la comunidad escolar, respetando en todo momento la voluntariedad de las partes en conflicto para acogerse o no a ella.

La persona propuesta como mediadora, que podrá ser cualquier miembro de la comunidad educativa, con suficiente preparación, asumirá la tarea de forma voluntaria, no pudiendo ser, en ningún caso, obligada a realizar esta función.

No se podrá ejercer la mediación, en los casos previstos por el decreto (Art. 8, punto 3):

- c) *“El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.”*
- d) *“Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se*

realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas."

- 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 las manifestaciones de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo."*

La participación en el proceso de mediación debe ser de las personas implicadas en el conflicto, sin que haya posibilidad de sustituirlas por representantes o intermediarios.

Si se inicia un proceso de mediación, los padres deben asumir, ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir los acuerdos a que se lleguen.

Si el proceso concluye sin acuerdos, o estos se incumplen por alguna de las partes, el mediador debe ponerlo en conocimiento del Director del centro para que éste actúe en consecuencia.

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Por la presente les comunico que con fecha de hoy _____, su hijo/a:

- ☐ No ha traído el material necesario a clase _____
- ☐ No ha traído los deberes hechos _____
- ☐ No ha terminado las tareas de clase _____
- ☐ Ha estado hablando constantemente en clase, interrumpiendo el ritmo normal de explicaciones del profesor _____
- ☐ _____

Villafranca a _____ de _____ de 2.00__

EL TUTOR

ENTERADO PADRE O MADRE

Por la presente les comunico que con fecha de hoy _____, su hijo/a:

- ☐ No ha traído el material necesario a clase _____
- ☐ No ha traído los deberes hechos _____
- ☐ No ha terminado las tareas de clase _____
- ☐ Ha estado hablando constantemente en clase, interrumpiendo el ritmo normal de explicaciones del profesor _____
- ☐ _____

Villafranca a _____ de _____ de 2.00__

EL TUTOR

ENTERADO PADRE O MADRE

AMONESTACIÓN (.DOCUMENTO).

Se llevará a cabo como medida preventiva, antes de llegar al parte.

AMONESTACIÓN

TIPIFICACIÓN DE LA CONDUCTA (marque con una X lo que proceda)

CONDUCTA ANTISOCIAL	INDISCIPLINA ESCOLAR
-Agresión verbal -Agresión física -Hurtos -Discriminación -Mal uso de las instalaciones/material -Otros	-Llegar tarde -Pintar las mesas -Comer en clase -Hacer ruidos -Gritar -Mostrarse pasivo -Hacer comentarios inapropiados -Faltar al respeto -No terminar tareas -No traer materiales -Otros, etc.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS.

COMPARECENCIA A LA FAMILIA.

Como tutor de su hijo/a informa a la familia los hechos arriba citados, por lo que se les cita junto a su hijo/a para informarles de dicha amonestación el día, ____ mes _____ a las ____-horas.

Fdo: _____

(recorte por la línea de puntos y devuelva la nota de abajo al tutor/a)

Nos damos por enterados de la comunicación, por lo que firmo y devuelvo ésta nota firmada a mi hijo/a para que se la devuelva al tutor/a de que confirmo mi asistencia a la citación.

Fdo:

Fdo:

**NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA
PARA SU REGISTRO EN DELPHOS**

ALUMNO:	CURSO:
----------------	---------------

FECHA:	PROFESOR QUE COMUNICA:
LUGAR DONDE OCURRE:	CLASE DE
	RECREO ☐
	OTRO LUGAR:
BREVE RELATO DEL INCIDENTE	

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 22)		
22 a	Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad	
22 b	Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar	
22 c	Interrupción del normal desarrollo de las clases	
22 d	Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	
22 e	Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar	
22 f	Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro		
Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de conservación de algún espacio del centro		
Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 24		
Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ARTÍCULO 23)		
23 a	Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	
23 b	Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	
23 c	Acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal	
23 d	Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E, particularmente las de género, sexual o racial, o contra alumnado vulnerable	
23 e	Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico	
23 f	Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa	
23 g	Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo	
23 h	Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
23 i	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes		
Suspensión de la participación en determinadas activ. extraesc. o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes		
Cambio de grupo o clase		

N.C.O.F. CEIP" MIGUEL DE CERVANTES"

Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)	
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)	
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)	
Cambio de centro	

Marcar una X en las casillas que correspondan y entregar lo antes posible en dirección para la inclusión de la conducta en Delphos.

11.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO, EN TODO CASO, UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Criterio general: no se podrá aprobar ningún criterio que vaya en contra de lo que esté establecido por normativa legal.

11.1. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos.

1. El Equipo Directivo hará inicialmente, al Claustro de profesores, un planteamiento general de organización del Centro, teniendo en cuenta las circunstancias específicas que se den en cada curso, en relación a las unidades, plantilla de profesores, especialistas, etc¹. El Claustro de profesores planteará cuantas observaciones y sugerencias estime oportunas, las cuales serán tenidas en cuenta por el Equipo Directivo, siempre que éstas tengan un apoyo mayoritario del Claustro (mayoría simple) y no supongan un perjuicio para las necesidades básicas de organización.
2. El Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, podrá asignar tutoría a cualquier profesor si las necesidades del Centro así lo exigen y está debidamente justificado.
3. El Equipo Directivo se asigna tareas en primer lugar, impartiendo docencia, si es necesario, preferentemente en cursos de 3º ciclo, o en tareas de apoyo, excepto los miembros del Equipo especialistas que lo podrán hacer en los cursos que estimen más conveniente, en función de sus necesidades y las del Centro. Los miembros del Equipo Directivo

¹ Las tutorías asignadas a especialistas se repartirán de **forma equitativa entre con** la finalidad de que no éstos queden descompensados en los apoyos intertutoriales.

asumirán la tutoría de un curso sólo en caso extremo y si fueran estrictamente necesario².

4. A continuación irán eligiendo tutoría los demás profesores, atendiendo al criterio de antigüedad en el Centro, interpretándose éste en los términos que la ley establezca.
5. Se respetará siempre, el acuerdo de claustro de permanencia del tutor de dos cursos.

En Educación Infantil:

1. Apoyo y coordinación irán unidas siempre
2. ¿Quiénes serán las dos profesoras de apoyo y quién coordinadora?
 - a. Voluntarios: definitivos u otros que comiencen ciclo y por orden de antigüedad o por puntuación de forma rotativa y priorizando a las que no hayan sido anteriormente.
 - b. Comisión de servicio: en las mismas condiciones anteriores y que no partan ciclo.
 - c. Interinos en las mismas condiciones anteriores y que no partan ciclo.
 - d. De las 2 profesoras de apoyo la coordinación será por acuerdo. Si no se llegase a un acuerdo por antigüedad o por puntuación y siempre que no haya sido anteriormente y de forma rotativa.

11.2. Criterios para la ubicación de las aulas de los grupos

En Primaria:

1. Primer, segundo, tercero y cuarto nivel en el edificio B y quinto y sexto en el edificio A.
2. Si hubiera cursos con algún alumno que tuviera limitaciones permanentes de movilidad, ese curso tendría prioridad sobre cualquier

² (Orden de 25-06-2007 -DOCM de 6 de julio de 2007-: punto 46 "... A maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario")

otro para ocupar una de las aulas de la planta baja, tanto en el edificio A, como en el B.

3. Si en el edificio B no hubiera suficientes aulas para los cursos indicados, se ubicarán los cursos necesarios en la planta baja del edificio A, procediéndose de la siguiente manera:
 - a. Voluntarios.
 - b. Por acuerdo entre los profesores del 4º nivel
 - c. Si no hay voluntarios, decide el Equipo Directivo.
4. El equipo Directivo asignará a cada ciclo el bloque de aulas que necesite. Estas aulas se las distribuirán en el ciclo por común acuerdo. Si no hubiera acuerdo, se sortearán.

En Infantil:

1. Las aulas de tres años se ubicarán en la planta baja del edificio.
2. Las de cuatro y cinco años se ubicarán en la primera planta del edificio, a no ser que haya algún niño con problemas motóricos. En este caso, se puede ubicar en una de las aulas de la parte de abajo.

11.3. Mobiliario

El mobiliario de las aulas (armarios, mesas y sillas, del profesor y de los alumnos, etc) deberá permanecer siempre en el aula.

Sólo se podrán realizar cambios, cuando haya consenso entre los profesores afectados.

En Infantil:

1. Por común acuerdo entre las de nivel.
2. Si no hay acuerdo, por sorteo y con rotación.

11.4. Criterios de sustitución del profesorado ausente asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro

EN EDUCACIÓN INFANTIL

1. Tutores en ausencia del especialista.
2. Especialistas.
3. Por el profesor que no tenga atención directa con los alumnos(profesorado de primaria que va a apoyar a infantil).
4. En caso de necesidad, profesores de Primaria y especialistas.

EN EDUCACIÓN PRIMARIA

1. En caso de faltar un especialista será sustituido por el tutor siempre que no le corresponda dar un área en otro grupo en ese momento.
2. Profesores sin atención directa a alumnos y del mismo nivel, siempre que se pueda y no se produzca descompensación en el número de sustituciones realizadas.
3. Profesores de refuerzo intertutorial.
4. El Equipo Directivo, cuando no haya ningún otro profesor disponible.

En todos los casos se empezará por los profesores que en ese momento tengan menos sustituciones realizadas.

11.5. Criterios para hacer los grupos en 3 años

Repartir homogéneamente:

1. Los que vienen de guardería y los que no.
2. Los chicos y chicas.
3. Los nacidos en cada trimestre del año.
4. Los alumnos de otra nacionalidad
5. Los alumnos con algún tipo de dificultad (si se conoce previamente)
6. Los ACNEAES (que vengan ya con diagnóstico), que cuentan por los que determine la legislación vigente (tres, en estos momentos), salvo que se llegue a acuerdos consensuados entre los profesores tutores y el orientador.

11.6. Criterios para adjudicar curso a los alumnos de nueva matriculación.

1. Cuando se matricula un alumno nuevo, éste se incluirá en el grupo que en ese momento tenga menor número de alumnos,
2. En caso de igualdad de alumnos, se empezará por la letra A, salvo que por las características de los grupos el Orientador aconseje otra cosa.
3. Si en el mismo curso, un alumno dado de baja por traslado, vuelve al Centro, se incorporará a su aula, independientemente del número de alumnos que tenga.

11.7. Criterios para el reparto de alumnos repetidores.

1. Reparto entre los tutores afectados si hay acuerdo.
2. En caso de no haber acuerdo, orientador/a y equipo directivo.
3. Los alumnos repetidores se repartirán entre los cursos de ese nivel empezando por la letra que menos alumnos tengan.
4. En caso de que haya alumnos ACNEE se empezará por ellos, adjudicándolos primero al grupo que menos alumnos ACNEE tenga y, en caso de igualdad, por el grupo que menos alumnos tenga y, en caso de igualdad, empezando por la letra A.

11.8. Criterios cuando hay que reestructurar grupos por variación en el número de alumnos.

1. El equipo docente organiza a los alumnos en tres columnas según su rendimiento académico en nivel de competencia curricular: alto, medio y bajo.
2. Los profesores tutores, junto con el equipo de orientación, van haciendo el listado, atendiendo a los siguientes criterios:
 - a. Repartiendo equitativamente los alumnos ACNEES.
 - b. Uno de alto nivel de competencia medio, uno de bajo nivel de competencia y uno de medio nivel de competencia.
 - c. Equilibrando, en lo posible, los chicos y chicas de cada grupo
 - d. Repartiendo alumnos repetidores equitativamente en los diferentes grupos.
 - e. Repartiendo alumnos extranjeros en cada grupo.
 - f. Repartiendo equitativamente a los alumnos según su comportamiento.

11.9. Cómo actuar cuando se descompensan los ACNEAES

Cuando una vez comenzado el curso se detecte un nuevo ACNEAE, no previsto inicialmente, y, como consecuencia de ello, los grupos queden descompensados, se actuará de la siguiente manera:

1. Se asignará a un grupo que no tenga dos ACNEES, siempre en la clase que no haya ACNEEs o con un sólo alumno con necesidades educativas espaciales , como máximo en cada clase habrá dos ACNEES.
2. A partir del 3º ACNEES se reunirán el Orientador, tutores afectados y Equipo Directivo y se estudiará el caso, tomándose las medidas que se estimen más oportunas, yendo uno, el último, de los ACNEAES a otro grupo, el que menos tenga, salvo que los padres de otro ACNNE pidan voluntariamente el cambio. Este cambio sólo se podrá realizar si los padres del alumno afectado están de acuerdo. En caso contrario, el alumno

permanecerá con su grupo hasta el final del curso, donde se reestructurarán los grupos.

12.-ORGANIZACIÓN DE HORARIOS DE CENTRO

Horario del centro.

En la orden del 5 de agosto de 2014, se especifica que el horario lectivo de la etapa de Educación primaria comprende 25 horas semanales, según lo dispuesto en el artículo 8 y el anexo III del Decreto 54 /2014, de 10 de julio, que contiene el horario general de las áreas.

El horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora.

El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

La jornada escolar se completará, según proceda, con el tiempo dedicado a los servicios complementarios y a las actividades de diverso tipo que se programen para el alumnado.

El horario lectivo semanal de las áreas de la etapa de Educación Primaria se establece, con carácter general, en el anexo I de la orden del 14 de agosto de 2014.

La educación artística se organizará en los cursos de 1º a 3º, con dos periodos para las enseñanzas de música y un periodo para las enseñanzas de plástica; en los cursos de 4º a 6º, se dedicará un periodo a cada una de estas enseñanzas.

Los meses de junio y septiembre, el CEIP MIGUEL DE CERVANTES organiza el horario en jornada continua, de tal manera que asegure que se impartan al menos cinco periodos lectivos; de tal manera que pasamos a sesiones de 35 minutos.

N.C.O.F. CEIP" MIGUEL DE CERVANTES"

Las dos sesiones disponibles en los tres últimos cursos, el CEIP MIGUEL DE CERVANTES las asignará a las áreas de lengua y matemáticas..

Cualquier otra modificación en el horario lectivo se comunicará previamente a los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, y autorizada por el responsable de los mismos.

La actividad lectiva del Centro comenzará en septiembre y finalizará en junio, según lo marcado en el calendario escolar propuesto por la Delegación de Educación y Cultura y deportes de Guadalajara.

Se aplicarán las fiestas establecidas en dicho calendario, a las que sumaremos los dos días no lectivos que corresponden a fiestas locales.

El profesorado permanecerá en el centro desde el día 1 de septiembre hasta el 30 de junio. Además, el Equipo Directivo desarrollará sus funciones durante el mes de julio, los días que sean necesarios, para atender las necesidades que surjan y trabajar en la programación del siguiente curso escolar.

Durante el curso escolar, el **horario del Centro** se divide en:

MAÑANAS: Horario lectivo, seis sesiones de 45 minutos más otra de 30 minutos como recreo.

Entrada: 9:00 horas

Salida: 14:00 horas

Durante los meses de septiembre y junio, el horario lectivo será de 9:00 a 13:00 horas,

COMEDOR: De 14:00 horas a 16:00 horas. En septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas.

TARDES:

Horario complementario del profesorado de obligada permanencia en el centro: de lunes a jueves de 14:00h. A 15:00h.

N.C.O.F. CEIP" MIGUEL DE CERVANTES"

Durante el período lectivo de los meses de septiembre y junio este horario será de 13:00 a 14:00 horas de lunes a jueves.

Este horario complementario viene siendo cubierto con la realización de las siguientes actividades:

- ☐ reuniones de equipo docente
- ☐ reuniones de equipos de nivel.
- ☐ programación/coordinación.
- ☐ sesiones de evaluación.
- ☐ asistencia a formación
- ☐ asistencia a reuniones de claustro y consejo escolar.
- ☐ asistencia a reuniones informativas con las familias.

Horario general del Centro

El horario general del centro, vendrá marcado por los siguientes cuadros:

De los alumnos

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 08:50 a 9:00h	FILAS				
De 9 a 14 h.	JORNADA LECTIVA (CON RECREO DE 30 MINUTOS)				
De 14 a 16 h.	COMEDOR ESCOLAR				
De 16 a 20 h. (*)	TALLERES (AMPA - AYUNTAMIENTO) (*) Algunos talleres para adultos utilizan horario fuera de este intervalo				

N.C.O.F. CEIP" MIGUEL DE CERVANTES"

De los profesores

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 08:50 a 9:00h	VIGILANCIA DE FILAS.				
De 9 a 14 h.	DOCENCIA DIRECTA CON ALUMNOS				
De 14 a 15 h.	ATENCIÓN A PADRES	C.C.P.	CICLO-NIVEL	HORA DE COMPUTO MENSUAL	
		PROGRAMACIÓN DE AULA	FORMACIÓN		

La hora complementaria de los martes se destinará a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y el desarrollo de las programaciones de aula

. Los miércoles se destinarán a reuniones de nivel, ciclo y formación, alternativamente, también se podrá computar con Consejos Escolares, Claustros y formación.

Los jueves de 14 a 15 h. es la hora complementaria de cómputo mensual para vigilancia de filas, antes del periodo lectivo.

Distribución de las sesiones

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 9:45 h.					
9:45 - 10:30 h.					
10:30 -11:15 h.					
11:15-12:00 h					
12.00-12:30 h.	RECREO				
12:30 – 13:15 h.					
13:15 – 14:00 h					

N.C.O.F. CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"

MEDIDAS ORGANIZATIVAS EXCEPCIONALES COVID

ADAPTACIÓN HORARIOS COVID-19

De los alumnos

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 8:55 a 13:55 h.	JORNADA LECTIVA (CON RECREO DE 30 MINUTOS)				
De 14 a 16 h.	COMEDOR ESCOLAR				
De 16 a 20 h. (*)	TALLERES (AMPA - AYUNTAMIENTO) (*) Algunos talleres para adultos utilizan horario fuera de este intervalo				

De los profesores

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 8:50 a 9:00 h.	VIGILANCIA FILAS, ENTRADA.				
De 8:55 a 14 h.	DOCENCIA DIRECTA CON ALUMNOS				
De 14 a 15 h.	ATENCIÓN A PADRES	C.C.P. PROGRAMACIÓN DE AULA	CICLO- NIVEL FORMACIÓN COORDINACIÓN N- NIVEL	HORA DE COMPUTADOR MENSUAL	

La hora complementaria de los martes se destinará a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y el desarrollo de las

N.C.O.F. CEIP" MIGUEL DE CERVANTES"

programaciones de aula. Los miércoles, se destinarán a reuniones de coordinación nivel, ciclo y formación, alternativamente.

Los jueves de 14 a 15 h. es la hora complementaria de cómputo mensual para consejos escolares, reuniones de padres, claustros, formación, etc.

Distribución de las sesiones

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 9:45 h.					
9:45 - 10:30 h.					
10:30 -11:15 h.					
11:15-12:00 h					
12.00-12:30 h.	RECREO				
12:30 – 13:15 h.					
13:15 – 14:00 h					

Durante este curso, se han establecido una serie de medidas organizativas con el objetivo de prevenir y minimizar el riesgo de contagio del COVID 19 en nuestro centro y buscando una “nueva normalidad” que permita el mejor desarrollo integral de nuestro alumnado.

Estas medidas se han elaborado siguiendo las instrucciones de la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y se han plasmado en el Plan de Inicio de Curso, que forma también parte del Plan de Contingencia.

Otra de las medidas excepcionales importantes, que se ha establecido a posteriori y no aparece en el Plan de Inicio de curso, ha sido la **ubicación del servicio de comedor escolar del alumnado de Infantil, en el edificio Cervantes**. Esta medida ha sido coordinada con los Servicios de Comedor Escolar de la Dirección Provincial de Toledo y con la Consejería de Sanidad.

A) Educación Primaria:

Organización de entradas y salidas para limitar contactos (recogidas en el Plan de Inicio del curso 20-21).

- **ENTRADAS (con mascarilla).**

Las calles del centro quedarán cortadas al tráfico en las entradas y salidas.

- **PUERTAS DE ACCESO:** La entrada y salida del alumnado al edificio, se realizará por las tres puertas de entrada:

- Puerta 1 (c/ San marcos. roja): 1º y 2º de primaria
- Puerta 2 (c/ San marcos. azul): 3º
- Puerta 3 (c /La sal): 4º, 5º y 6º.

- **FILAS:**

Todos los cursos harán las filas en las pistas del edificio B. Se han marcado puntos de posición para cada alumno/a, guardando la distancia de seguridad.

A la entrada, el alumnado se desinfectará los pies en las alfombrillas y al entrar a clase, se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.

- **ORDEN DE ENTRADA:**

EDIFICIO A:

- 6ºA Y 6ºB (08:55h)
- 5ºA Y 5ºB (09:00h)

EDIFICIO B:

- 4ºA Y 4ºB (08:55h)
- 3ºA Y 3ºB (08:55h)
- 2ºA Y 2ºB (09:00h)
- 1ºA Y 1ºB (09:05h)

- **SALIDAS (con mascarilla).**

El alumnado saldrá en el mismo orden que en el de entrada y los padres no accederán a las calles colindantes del centro.

- **PUERTAS DE SALIDA:** igual que la entrada.
- **ORDEN DE SALIDA:**

EDIFICIO A:

- 6ºA Y 6ºB (13:55 H)
- 5ºA Y 5ºB (14:00 H)

EDIFICIO B:

- 4ºA Y 4ºB (13.55 H)
- 3ºA Y 3ºB (13:55 H)
- 2ºA Y 2ºB (14:00 H)
- 1ºA Y 1ºB (14:05 H)

- **AULAS:** todas las aulas miden 57/58m cuadrados. los tutores han distribuido los pupitres según el anexo I, a una distancia de 1,5m. Según las medidas de las aulas, permiten el aforo de la ratio establecido.

Se han establecido normas de aula: minimizar las salidas, minimizar los desplazamientos y guardar la distancia de seguridad con los compañeros y el profesor.

En cuanto al material del alumnado, se ha establecido que el material sea individual (no compartido) y que cada alumno/a, traiga en su mochila el kit covid. Para los cursos de 1º y 2º primaria, se ha establecido como opcional el uso de bafi escolar.

Cada aula se organizará con el mobiliario disponible en el centro, según las recomendaciones de separación ya mencionadas y se trasladarán aquellos muebles y elementos no necesarios a las aulas de almacenaje.

Cada equipo docente comunicará a las familias, antes del comienzo del curso, la organización concreta de su aula, las normas específicas para su grupo y los materiales necesarios para llevar a cabo su labor docente.

La atención de AL y PT al alumnado no será de más de dos alumnos de forma simultánea para evitar contacto, respetando, al mismo tiempo, los Grupos Estables de Convivencia.

La intervención de ATE será similar a la de PT, se realizará en el aula, manteniendo el distanciamiento o utilizando elementos de protección.

Los espacios comunes como el Aula de Música, biblioteca, etc... no serán utilizados por el alumnado durante este curso.

- **ZONAS COMUNES:**

COMEDOR:

Para dar un servicio adecuado a la nueva normalidad del comedor escolar, se tendrán en cuenta las siguientes actuaciones:

- El personal trabajador que realice el servicio en mesa, deberá garantizar la distancia de seguridad y usar al menos guantes y mascarilla.

- Se deberá establecer un flujo adecuado en entradas y salidas, evitando aglomeraciones, así como se establecerá en el local un itinerario para evitar aglomeraciones.
 - Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería etc., se almacenarán lejos de zona de paso de alumnado y trabajadores.
 - Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.
 - Lavavajillas usando los programas a temperaturas altas.
 - Aforo establecido según normativa: 35-40 usuarios.
 - Puertas de entrada: infantil por el parquecito y primaria por la puerta de la pista.
 - Al entrar al comedor, todos los usuarios se lavarán las manos con agua y jabón y se desinfectarán los pies.
 - Para comer, se sentarán guardando la distancia de seguridad y por aulas.
 - La recogida de los alumnos/as por las familias, será a la hora establecida en el documento firmado por las familias al inicio de curso y por la valla.
 - Terminada la comida, tendrán dos opciones: o hacer tareas en su sitio o salir al patio de recreo (vigilados por una monitora y con mascarilla).
 - Una vez iniciado el curso escolar, la Consejería de Educación, autorizó a la ubicación de un aula en el edificio de Infantil, para que los alumnos/as de esta etapa pudieran comer allí.
- Una de las monitoras se encargaba del transporte de la comida caliente, cumpliendo con los requisitos y normas establecidas por Sanidad.

- **RECREOS:**

El alumnado, tomará la merienda dentro o fuera de las aulas, antes se lavará las manos con hidrogel y seguirá el resto del recreo con la mascarilla puesta.

En el tercer trimestre, algunos cursos han utilizado material de patio.

El acceso al recreo, se hizo siguiendo el siguiente orden:

- **EDIFICIO B:**
- 11:50 H: SALIDA 1º Y 2º PRIMARIA

- 12:00 H: SALIDA 3º Y 4º PRIMARIA
- **EDIFICIO A:**
 - 11: 55 H: SALIDA 5º PRIMARIA
 - 12: 00 H: SALIDA 6º PRIMARIA
 - El profesor/a que esté con ellos, los acompañará a la zona de recreo.
- **PARQUECITO (400 m):**
 - ZONA DE 1º (dividida en dos zonas: una para el grupo A y otra para el B).
 - **ZONA JUEGOS PARA 2º (AL LADO DEL PARQUECITO):** también estará dividido en dos parcelas, una para 2ºA y otra para 2ºB
- **PISTAS (2.700 m):** Habrá una distribución de pistas y espacios por niveles. No puede haber ningún contacto entre los niveles y las zonas estarán marcadas con cinta o vallas.

- **OTROS ESPACIOS:**

Para el lavado de manos, después del periodo de recreos, se hizo la siguiente distribución:

EDIFICIO A:

1. Baño planta baja: 6ºA
2. Baño planta arriba chicas: 5ºA
3. Baño planta arriba chicos: 5º B
4. Baño patio: 6ºB

EDIFICIO B:

1. Baño porche 2ºA y 4ºB
2. Baño planta de abajo 2ºB Y 4ºA
3. Baño chicos planta alta 1ºB Y 3ºB
4. Baño chicas planta alta 1ºA Y 3ºA.

- **SALA DE VALORES SOCIALES Y CÍVICOS:** Aula Althia.
- **SALA COVID-19:** Antigua aula del AMPA en el edificio A.

B) Educación Infantil:

- **ENTRADAS. (Con mascarilla: no obligatoria). PUERTAS DE ACCESO:** Los alumnos se desinfectarán los zapatos en las alfombrillas antes de acceder al centro, que lo harán con el siguiente orden:
 - Puerta 1: 4 años a las 08:55 h.
 - Puerta 1: 5 años a las 09:00h.
 - Puerta 2: 3 años a las 9:00 h.
- **FILAS (espacios marcados con círculos):** 4 y 5 años en las pistas marcadas con señales y 3 años en el lado izquierdo del edificio.

Entrarán primero los de las aulas de arriba, según su ubicación y después los de abajo. Los alumnos/as de tres años por aulas.

- **ACCESO AL CENTRO:** El centro se abrirá a las 8:50 horas y las familias sólo accederán a pie a la calle del centro (cortada al tráfico).

- **RECREO** (con mascarilla: no obligatoria). Se han delimitado seis zonas de recreo, separadas entre sí, una para cada grupo/clase.

Todos los columpios y areneros están precintados. El resto de elementos de juego se utilizarán en los momentos imprescindibles y siempre con la desinfección adecuada. Al final de curso, se han sacado elementos de juego al patio.

El profesor/a que esté con ellos los acompañará a la zona de recreo y será el responsable de ellos.

- Primero, los alumnos irán al baño.
- Después, se lavarán las manos con agua y jabón.
- A continuación, desayunarán en el aula.
- Por último, bajarán al recreo.
- **AULAS INFANTIL:** Todas las aulas miden 65 metros cuadrados. Las tutoras distribuirán las mesas, guardando la distancia de seguridad de 1,5 m y se ubicarán mamparas de separación en las mesas.

MATERIAL DEL ALUMNADO: individual, no se podrá compartir. Además traerán un kit covid de uso individual

C.1) Criterios para la elaboración de los horarios y refuerzos educativos.

- Adaptar la carga horaria de cada área a lo que establece la normativa actual.
- Dedicar las dos sesiones de 4º, 5º y 6º de libre disposición, a reforzar las áreas instrumentales de lenguaje y matemáticas, según acuerdo de claustro.
- La división de la jornada escolar en seis sesiones, ha hecho que hayamos establecido más de una sesión del mismo área el mismo día, lo cual permite al profesor disponer de más tiempo continuado con sus alumnos. Además, este curso debido a la situación excepcional del

COVID 19, hemos ampliado este tipo de medida a más áreas, para así minimizar el flujo de profesorado y alumnado por el centro.

- Se ha intentado dar prioridad a las áreas troncales (sobre todo en los primeros niveles) a principio de la jornada, dejando para después del recreo el resto de áreas, cuando la curva de fatiga es más acusada.
- Se ha intentado distribuir las áreas, de manera que no se concentren en un mismo día las de mayor o menor esfuerzo.
- Reforzar al ciclo de Infantil en la medida de lo posible. Se ha solicitado, de nuevo, la dotación del profesor de apoyo en Educación Infantil, estando a la espera de su resolución.
- Debido a la situación excepcional del COVID 19, se ha intentado minimizar el número de profesorado en cada una de las aulas y de los sectores en los que está dividido el centro.
- Establecer refuerzos intertutoriales, haciéndolos coincidir con las áreas instrumentales en la medida de lo posible. También se ha tenido en cuenta, que el número de profesores que atiendan el refuerzo en cada grupo/aula sea el menor posible.
- Hacer coincidir las horas de Religión en el mismo nivel, para que un mismo profesor, pueda dar Valores a los dos cursos, rentabilizando así un mayor número de sesiones para refuerzos. Esta medida no se ha tomado en los niveles donde hay Grupos de Convivencia Estable.

C.2) Criterios para establecer turnos de recreo.

1º- Cumplir la ratio de alumnos por profesor.

2º- Fijar nuevas zonas de vigilancia en función de las parcelas asignadas por grupos y en algunos casos por niveles.

e) Criterios para horarios EOA y aula TEA

El horario del alumnado de la PT y AL ordinaria se articulan en base a las

siguientes circunstancias:

- Priorización del alumnado con medidas de inclusión educativa extraordinarias frente al resto de alumnado
- Después de este alumnado se atiende al alumnado con medidas de inclusión educativa individuales
- El número de sesiones de cada uno en el caso de PT dependen de:
 - Desfase curricular que presente
 - Barreras de aprendizaje
 - Dificultades cognitivas asociadas
 - Entorno socio – familiar desfavorecido
- El número de sesiones de cada uno en el caso de AI dependen de:
 - Barreras de la comunicación que presenta el alumnado
 - Dificultades asociadas para seguir el ritmo del aula
 - Gravedad de las barreras que presentan
 - Análisis de las barreras para diferenciar si son evolutivas o no
 - Se prioriza también la atención grupal en infantil para poder favorecer a todo el alumnado de estos programas
- El horario de atención se priorizará en el área de lengua en el caso de AL y en matemáticas y lengua en el caso de PT. Se dejará siempre libre las asignaturas más sociales donde el alumnado puede trabajar sin dificultad.
- Los refuerzos este año se producen dentro del aula y de manera individual debido a la situación lo que perjudica la atención grupal de otros cursos académicos
- Se tiene en cuenta la atención de cada especialista y se atiende a pocos casos por parte de las dos especialistas a la vez para priorizar la atención a todo el alumnado que presente barreras en su proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Todas las componentes del EOA, tienen atención directa al alumnado las 30 sesiones lectivas semanales, con la excepción de la maestra de AL que durante este curso su horario se encuentra compartido con el CEIP de Camuñas. Por lo tanto, sus horas de atención directa a alumnos se reducen a 16 periodos lectivos.

f) Organización horarios equipo TEA

El horario del equipo TEA compuesto por una maestra de PT y una de AL se configura en este curso escolar con un total de cinco alumnos TEA. Estos alumnos son atendidos por ambas profesionales y su horario se establece en torno a las siguientes cuestiones:

- Nivel de gravedad: mayor número de necesidades, mayor número de sesiones de apoyo.
- Nivel de autonomía: menor autonomía, mayor número de apoyos.
- Nivel de Competencia Curricular: mayor desfase curricular, mayor número de apoyos.
- Áreas: Priorizar los apoyos de PT en Matemáticas y AL en Lengua.
- Apoyo personal: intentar que PT tenga asignada una asignatura y AL otra (facilitará la coordinación con los tutores, seguimiento del alumno...).
- Horario: se establecerán los apoyos de AL y PT previamente a que los tutores asignen las áreas, de tal forma que se distribuyan las áreas instrumentales a lo largo de la mañana (para poder optimizar los horarios de AL y PT).

La atención a este alumnado se produce dentro del aula en todo momento, entendiendo el aula TEA como un equipo de trabajo, no se produce por lo tanto la salida del alumnado del aula en ningún momento.

g) Horario huerto escolar

Este año por las condiciones sanitarias hemos establecido una única sesión semanal en la que todos los alumnos TEA del centro de primaria coinciden en ciencias naturales. Es por ello que para no movilizar a más alumnos diferentes tanto la AL como la PT del equipo TEA pueden bajar con

N.C.O.F. CEIP" MIGUEL DE CERVANTES"

los tres alumnos y enseñarles y trabajar con ellos en el huerto. Estas sesiones serán semanales o quincenales en función de las necesidades del alumnado.

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00/9:45					
9:45/10:30					
10:30/11:15					
11:15/12:00					
12:00/12:30	R	E	C R	E	O
12:30/13:15			Huerto escolar		

HORA DE CÓMPUTO MENSUAL (EXCLUSIVA DEL JUEVES).

Horarios de primaria según la orden de 02/07/2012, de la consejería de educación, cultura y Deportes, 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. [2012/9758] en la que se establece textualmente:

Horario del profesorado. El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve horas. Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

86. Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

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

En la forma de proceder de esta hora se hará de la siguiente manera:

Cuando los docentes del centro se computen la hora complementaria del miércoles, se deberá avisar a jefatura de estudios para tener un control de las horas computadas.

Durante el curso 20-21, la exclusiva del miércoles, se computará por los quince minutos que el profesorado viene por la mañana al centro, de lunes a viernes, por la organización de las entradas escalonadas, debido al COVID-19.

ACUERDO DE CLAUSTRO SOBRE FORMACIÓN EN ESCENARIO SEMIPRESENCIAL.

CURSO 2020-21.

- **Plan de actuación del escenario 2** (semipresencialidad), cuando se trata de un confinamiento individual o de pequeño grupo.
Una vez revisadas las actas de nivel y consultadas las medidas establecidas en las Adendas de las Programaciones Didácticas, se acuerda:
 - Seguimiento educativo del alumnado a través de EducamosCLM, correo electrónico o llamadas de teléfono para enviar planes de trabajo, tareas, fichas, vídeos, audios, etc...
 - El tutor/a debe preocuparse de que ese alumnado esté atendido y siga el ritmo de la clase, y si fuese necesario, informar a las familias en los momentos o sesiones que puede contactar o conectarse a través de Educamos en horas de refuerzo o en otras áreas como educación física, religión o artística, con ellos.

- **ENVÍO DE DEBERES:**

A los alumnos/as que falten a clase por ser positivos COVID o por estar confinados por contacto directo, se les enviará los deberes.

En el caso que un alumno/a falta a clase por otros motivos diferentes a COVID, independientemente de si la falta es justificada o injustificada, si la familia se pone en contacto con el maestro/a y solicita los deberes, debemos enviárselos.

- Es aconsejable decirles a las familias, que cuando algún miembro de la unidad familiar esté pendiente del resultado de una PCR, es mejor que el alumno/a se quede en casa hasta tener el resultado, e informar al tutor/a.

13.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO PARA SEGUIR CON EL ALUMNADO EN PRÁCTICAS DE MAGISTERIO.

1º- Profesorado voluntario en el centro para ser tuto/ar de alumnos/as en prácticas.

2º- Elección del alumno/a en prácticas del nivel o ciclo para desarrollar sus prácticas.

3º- Antigüedad y rotación entre el profesorado voluntario.

14.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR

El alumnado usuario del servicio de comedor **tendrá derecho a:**

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor **estará obligado a:**

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su

capacidad y nivel de desarrollo.

- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

15.- NORMAS BÁSICAS DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA (ALTHIA). Curso 2015/16

PROFESORADO.-

Althia está disponible para todo el profesorado tanto de manera individual como con un grupo de alumnos, respetando los horarios que cada clase ha previsto para su utilización. Se podrá hacer uso de ella solo en las horas que queden sin cubrir, anotándolo en el cuadrante mensual

Normas:

- ☐ No se pueden instalar programas para descargar películas, música o demás software.
- ☐ Solo se podrán instalar aquellos programas que tengan utilidad didáctica de cara a futuras actividades con los alumnos. Cuando dejen de ser utilizados éstos serán eliminados y desinstalados.
- ☐ No se pueden instalar programas de comunicación (Messenger) para chatear o realizar cualquier actividad de ese tipo.
- ☐ Todos aquellos recursos que se descarguen desde internet para ayuda en actividades con los alumnos (sonidos, imágenes, etc.) no se almacenarán en los ordenadores, sino en soportes extraíbles como disquetes, pendriver, etc.
- ☐ Los portátiles 29 y 30 quedarán exclusivamente para uso del profesorado.

La llave del aula Althia está en el cajetín de jefatura de estudios, donde habrá que recogerla y depositarla una vez terminada la sesión.

USO CON ALUMNOS.-

o Actividades: Podrán realizarse todo tipo de actividades con los alumnos, que el profesor considere oportunas, salvo visionado de DVD en la televisión o Presentaciones en un proyector, pues estos recursos tienen su propio soporte de transporte para poder ser utilizado en cada una de las aulas que se necesite, salvo que no se disponga.

o Normas:

- ☐ A cada alumno se le adjudicará un ordenador con un número que corresponderá con su orden de lista de clase y será siempre el mismo cada vez que acuda al aula de informática.
- ☐ Cuando surja algún problema que se detecte tanto por el profesor como por los alumnos en los ordenadores, se deberá averiguar el responsable.
- ☐ Los alumnos no podrán modificar los escritorios de los ordenadores que utilicen.

- ☐ Los alumnos no podrán navegar por internet, salvo en aquellas páginas autorizadas por el profesor.
- ☐ Los alumnos no podrán descargar ni instalar ningún tipo de programa sino tienen la autorización del profesor.

Este documento se elaboró durante el curso 2015/16 y se revisará anualmente por el equipo directivo con la colaboración del profesor responsable de medios informáticos.

Las modificaciones serán presentadas a la CCP y aprobadas por el claustro de profesores y consejo escolar.

NORMA PARA EXCURSIONES

Las Actividades Extraescolares son entendidas como un complemento a la educación formal que el alumno/a recibe en su centro educativo.

Las actividades extraescolares en términos generales han quedado siempre definidas en el artículo 51 de la Ley Orgánica de Derecho a la Educación [8/1985 del 3 de julio](#). Por ello, han sido **reconocidas como un derecho que tiene el alumnado a tener la posibilidad de disfrutar de las mismas**. Este título ha sido modificado por la nueva Ley de educación que ya se encuentra en vigor, esta es la [Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa](#).

- **La excursión PUEDE SER PROGRAMADA por el tutor/a o por algún especialista que imparta docencia al grupo/clase o nivel.**

-El tutor/a se haría responsable de la organización de dicha excursión, junto con el profesor que la programe. (Recoger autorizaciones, dinero, etc)

- Acompañamiento:

- Como norma general, van acompañados por su tutor/a. En el caso en que no, el grupo/clase será acompañado por un especialista que imparta clase a estos alumnos que pertenezca al equipo docente.

En segundo lugar por otro profesor voluntario del centro o miembro del equipo directivo.

PARA LOS ALUMNOS.

-El dinero del autobús no se devolverá en ningún caso, ya que supone un incremento para el resto del alumnado que va a la excursión.

ANEXO ACLARACIONES SOBRE EXCURSIONES

1º-Cuando un alumno/a tenga alguna enfermedad crónica (epilepsia, diabetes,) y necesite medicación, el tutor/a lo debe comunicar en dirección (con mes de antelación) para gestionar el acompañamiento de un enfermero, en el caso de que el profesor que acompañe al grupo no se responsabilice de administrar la medicación.

2º En el caso de que el tutor no pueda o quiera acompañar a su grupo deberá reunirse con el equipo que ha organizado la excursión y buscar acompañante para ese grupo antes de ofertarles la excursión a sus alumnos y comunicarlo a dirección.

ASPECTOS PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DE LOS ALUMNOS

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

PUEDEN LOS CENTROS EDUCATIVOS CAPTAR IMÁGENES DE LOS ALUMNOS DURANTE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES?

Sería posible la toma de imágenes de los alumnos en determinados eventos desarrollados en el entorno escolar para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ellas. Este acceso a las imágenes debería siempre llevarse a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores (por ejemplo, en un área restringida de la intranet del centro), limitándose a las imágenes correspondientes a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. **En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.**

¿PUEDE UN PROFESOR GRABAR IMÁGENES DE LOS ALUMNOS PARA UNA ACTIVIDAD ESCOLAR?

Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente.

Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada. En estos casos el responsable del tratamiento es el propio centro o la Administración educativa.

GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS ¿PUEDEN LOS FAMILIARES DE LOS ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN UN EVENTO ABIERTO A LAS FAMILIAS GRABAR IMÁGENES DEL EVENTO?

Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo mediante su publicación en Internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

SI UNOS PADRES SE NIEGAN A QUE SE TOMEN IMÁGENES DE SU HIJO EN UN EVENTO EN EL CENTRO EDUCATIVO, ¿SE HA DE CANCELAR DICHO EVENTO?

No. Se ha de informar a los padres que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico, que está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

¿PUEDE PUBLICARSE EN LA WEB DEL CENTRO INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ALUMNOS, COMO FOTOGRAFÍAS O VÍDEOS?

Sí, siempre que se disponga del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los alumnos, por ejemplo, pixelando las imágenes.

MODELO AUTORIZACIÓN DE IMÁGENES

**NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA
PARA SU REGISTRO EN DELPHOS**

ALUMNO:	CURSO:
----------------	---------------

FECHA:	PROFESOR QUE COMUNICA:
LUGAR DONDE OCURRE:	CLASE DE
	RECREO ☐
	OTRO LUGAR:
BREVE RELATO DEL INCIDENTE	

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 22)		
22 a	Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	
22 b	Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.	
22 c	Interrupción del normal desarrollo de las clases.	
22 d	Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	
22 e	Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	
22 f	Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.		
Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de conservación de algún espacio del centro.		
Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 24 .		
Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ARTÍCULO 23)		
23 a	Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	
23 b	Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	
23 c	Acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.	
23 d	Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E, particularmente las de género, sexual o racial, o contra alumnado vulnerable.	
23 e	Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
23 f	Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	
23 g	Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconizan violencia, xenofobia o terrorismo.	
23 h	Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
23 i	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES		
Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.		

N.C.O.F. CEIP" MIGUEL DE CERVANTES"

Suspensión de la participación en determinadas activ. extraesc. o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.	
Cambio de grupo o clase.	
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).	
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos).	
Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos).	
Cambio de centro.	

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ARTÍCULO 4)	
4 a	Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
4 b	Desconsideración hacia el profesorado.
4 c	Incumplimiento reiterado de los alumnos de trasladar información a los tutores.
4 d	Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES	
	Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
	Suspensión de la participación en determinadas actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.
	Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
	Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ARTÍCULO 5)	
5 a	Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
5 b	Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
5 c	Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
5 d	Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
5 e	Suplantación de identidad, falsificación o sustitución de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
5 f	Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
5 g	Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
5 h	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
5 i	Deterioro grave, causado intencionalmente, de propiedades y material del profesorado.
MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES	
	Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de un mes.
	Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
	El cambio de grupo o clase.
	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.
	Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.
	Cambio de centro.
	Pérdida del derecho a la evaluación continua.
	Expulsión del centro.

Marcar una X en las casillas que corresponda y entregar, lo antes posible, en dirección, para el registro de la conducta en Delphos.