

# **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**C.E.I.P. "NUESTRA SEÑORA DE LA MONJÍA"  
NOVÉS**

## **INTRODUCCIÓN.**

## **MARCO LEGAL.**

### **CAPÍTULO I. Principios y objetivos generales del centro.**

### **CAPÍTULO II. Estructura organizativa del centro.**

Órganos colegiados de gobierno.

Órganos unipersonales de gobierno.

Órganos de coordinación docente.

Asignación de tareas y responsabilidades.

### **CAPÍTULO III. Profesores.**

Funciones y competencias.

Adscripción.

Derechos y deberes.

Permisos y sustituciones

Vigilancia de recreos

Cambios de clase

### **CAPÍTULO IV. Alumnos.**

Matriculación.

Derechos y deberes.

Asistencia.

### **CAPÍTULO V. Familias.**

Derechos y deberes.

A.M.P.A.

### **CAPÍTULO VI. Organización de los espacios, tiempos y recursos materiales.**

Organización de los espacios.

Organización de los tiempos.

Organización de los recursos materiales.

### **CAPÍTULO VII. Convivencia.**

Entradas y salidas.

Recreos.

Normas para la utilización del pabellón.

Normas para la utilización de la biblioteca de centro.

Aseos de alumnos/as.

Convivencia en el aula.

Faltas y sanciones.

Medidas preventivas

Procedimientos de mediación.

Medidas correctoras

Protocolo acoso escolar

Medidas preventivas de acoso

### **CAPÍTULO VIII. Actividades extraescolares y complementarias.**

### **CAPÍTULO IX. Servicios complementarios**

Organización y funcionamiento del servicio del comedor.

Organización y funcionamiento del servicio del transporte

### **CAPÍTULO X. Protección de datos**

### **CAPÍTULO XI. Disposiciones finales.**

## **INTRODUCCIÓN.**

Mediante estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se establecen normas propias, además de las definidas por la legislación vigente, en los siguientes aspectos:

- Estructura organizativa del centro.
- El correcto desarrollo de las actividades académicas.
- El respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- El uso adecuado de los materiales, dependencias e instalaciones del centro.

Con este documento nuestro centro se dota de un instrumento facilitador de la convivencia en la medida que establece normas que deben conocer y cumplir todos los miembros de la comunidad educativa de Novés.

La aplicación de las NCOF afecta a:

- Todos los profesores del centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro.
- En el servicio de comedor escolar.
- Servicio de transporte escolar
- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar en horario lectivo.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.
- Servicio de apertura del centro antes del horario lectivo.
- Y en otros casos que contemple la ley.

## **MARCO LEGAL**

### **CARÁCTER GENERAL**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006 (B.O.E. 04-05-2006), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (D.O.C.M. de 11-01-2008)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha. Artículo 108. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha

- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden del 27 de julio de 2015 que modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la comunidad de Castilla- La Mancha (2015/9457)
- Ley 3/2012, de 10 de mayo de 2012 que regula la autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla -La Mancha.
- Orden de 23/06/2012, de la Dirección General de Recursos Humanos y Programación Educativa, por la que se convoca el procedimiento para la incorporación de centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos a programas lingüísticos.
- 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.
- Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de Garantía de los Derechos Digitales.
- 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.

## EDUCACIÓN INFANTIL

- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil.
- Decreto 67/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla -la Mancha.
- Orden 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

## EDUCACIÓN PRIMARIA

- 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 de 2014, por el que se establece el Currículo de Educación Primaria de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la Organización y la Evaluación de la Educación Primaria en 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 de aprendizaje evaluables publicados en el Decreto 54/2014, de 10 de julio.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, de educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Orden 104/2017, de 26 de mayo, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de educación Primaria en la comunidad de Castilla – La Mancha.

## **CAPÍTULO I: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.**

Nuestro centro se rige por la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

La educación que se imparte en nuestro centro se basa en los siguientes principios:

- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa garantizando su protección y defensa.
- En la búsqueda del pleno desarrollo de la personalidad del alumnado mediante una formación humana integral en la que participarán todos los miembros de la Comunidad Escolar.

El Proyecto Educativo define la identidad de nuestro centro y recoge los valores, objetivos y prioridades establecidas por el Consejo Escolar e incorpora la concreción de los currículos, una vez fijados y aprobados por el Claustro de profesores. Respetamos el principio de no-discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como el resto de principios y objetivos recogidos en la legislación vigente.

- El Equipo Directivo elabora, con la participación de toda la comunidad educativa, un borrador que presenta al Claustro.
- El Claustro revisa el borrador e introduce los cambios que considera oportunos antes de informarle favorablemente.
- El Consejo Escolar analiza el borrador presentado e introduce los cambios que considera oportunos, tras lo que debe ser aprobado por mayoría de dos tercios de los componentes de Consejo Escolar con derecho a voto para entrar en vigor al curso siguiente a su aprobación.

Una vez aprobado, el/la directora del centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**

### **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

Son órganos colegiados de gobierno: el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

#### **El Equipo Directivo**

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Está formado por la directora, la jefa de estudios y la secretaria que deben trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Sus competencias son las que se señalan de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. y en la Orden del 25 de junio de 2007 el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria.

El equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado y del Decreto de 21 de marzo de 2013, e igualmente la debida protección por parte de la administración educativa.

El Equipo directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración educativa.

Corresponde al director/a:

- Asignar la distribución de tareas y el horario de los miembros del equipo directivo.
- Aprobar las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento.
- Formular medidas e iniciativas que favorezcan la educación en valores, la mejora de la convivencia en el centro, la igualdad entre sexos y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos a propuesta de todos los sectores de la comunidad educativa y en particular con el representante del consejo escolar con esta responsabilidad.
- Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos y alumnas.
- Desarrollar el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.
- Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro del profesorado y del Consejo Escolar.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.

Jefe de estudios

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) 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.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) 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.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) 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.

- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las 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.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia

#### 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.

#### **El Claustro de Profesores**

Su composición y competencias están establecidos en la legislación vigente.

Está presidido por la directora.

Es el órgano propio de participación de los profesores en el centro. Está integrado por todos los profesores asignados al centro a tiempo total o parcial y aquellos que siendo itinerantes tengan asignado este centro como cabecera, así como la orientadora.

El profesorado tendrá, en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico, en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado y del Decreto de 21 de marzo de 2013, e igualmente la debida protección por parte de la administración educativa.



El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

Es obligatoria la asistencia de todos los miembros a las reuniones y se procurará convocar las reuniones en horas en la que dicha asistencia sea posible. Si excepcionalmente alguna reunión se celebrará en horario no coincidente con el de algún profesor en el centro, dicho tiempo podrá deducirse de la hora de cómputo mensual, comunicándose a la jefatura de estudios para que dé su visto bueno. También es obligatorio el voto en los momentos en los que solicite, no pudiendo abstenerse en ningún caso.

Se reunirá preceptivamente a principio y final de curso y al menos una vez al trimestre.

Las reuniones del Claustro de profesores se realizarán de forma telemáticas, a través de las plataformas oficiales, por motivo de la situación sanitaria.

### **El Consejo Escolar.**

Es el principal órgano de participación de la comunidad escolar en la vida del centro.

El Consejo Escolar está formado por: el/la director/a del centro (que será su presidenta), el/la jefa de estudios, cinco profesores/as elegidos por el Claustro, cinco representantes de los padres/madres de alumnos (de los cuales un/a pertenecerá a la AMPA), un/a representante del Ayuntamiento, un/a representante del personal de administración y servicios, el/la secretaria del centro, que actuará con voz pero sin voto y un representante del alumnado de 6º de Primaria, con voz pero sin voto y que no asiste a las reuniones donde se tratan determinados asuntos que la directora, por delegación del Consejo Escolar considerara oportuno.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Intervenir en la designación del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación correspondiente
- b) Intervenir en la selección del profesorado del centro en la parte que le corresponda.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- e) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Informar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- i) Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- j) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- k) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- l) Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
- m) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- n) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la director/a 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 es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones con el Consejo Escolar se mantendrán de forma telemática, a través de las plataformas oficiales, por motivo de la situación sanitaria.

El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.

Dentro del seno del Consejo Escolar se consideran las siguientes comisiones:

- Comisión de Convivencia.

Estará formada por la directora, la jefa de estudios, dos representantes del profesorado, dos representantes de los padres/madres, el/la representante del Ayuntamiento y el/la representante del sector de personal de administración y servicios. Los componentes de esta comisión serán elegidos por consenso en el Consejo Escolar el día de su constitución.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en 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 el centro, y analizar trimestralmente la convivencia en el centro.

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

- Comisión gestora para la reutilización de libros de texto.

Esta Comisión está formada por la directora/a, la secretario/a y tres representantes del sector de los padres y madres de los alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y el representante de los alumnos.

Sus funciones, se recogen en la Orden de 17/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes publicada el 20 de mayo de 2016:

- a) En los cursos donde hay libros de convocatorias anteriores que forman el fondo de libros del centro, recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos.
- b) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.
- c) Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.
- d) Así mismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la convocatoria del curso anterior.
- e) A lo largo del curso, deberá entregar los libros de texto a aquellos alumnos que sean beneficiarios de ayuda durante el periodo extraordinario.

Algunas de estas funciones, se realizarán a través del responsable nombrado por el Consejo Escolar previa delegación por su parte.

El responsable del Programa de Reutilización de Libros de Texto tendrá entre sus funciones

estarán las siguientes:

- a) Dirigir la Comisión del Programa y colaborar en todo lo necesario para su buen funcionamiento.
- b) Coordinar la revisión del estado de los libros prestados.
- c) Realizar propuestas para mejorar la aplicación del programa y canalizar las propuestas que se reciban.
- d) Elaborar las actas de las reuniones.
- e) Informar a los padres de los alumnos que no han hecho buen uso de los libros de las decisiones de la comisión del programa.

- Comisión del Servicio de Comedor Escolar.

La Comisión del Comedor: formada por la directora/a, un profesor/a responsable del comedor, y un/a representante de los padres/madres, a ser posible que no tenga hijos usuarios del comedor.

Funciones y competencias:

- a. Elaborar el Reglamento de Funcionamiento del Comedor Escolar que será presentado al Consejo Escolar para su aprobación.
- b. Hacer el seguimiento y evaluación del servicio de comedor, y formular de propuestas de mejora en la organización del servicio si lo considera necesario.
- c. Velar porque se cumplan las NCOF y el Reglamento del Comedor.

- Otras comisiones.

El Consejo Escolar podrá crear otras comisiones que considere necesarias para trabajar sobre asuntos puntuales. Su composición, funciones y duración serán determinadas por el propio Consejo Escolar en función del trabajo a realizar

Un miembro del Consejo Escolar será responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en el centro.

## ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los órganos unipersonales de gobierno son la directora, la jefa de estudios y la secretaria. Sus funciones y competencias son las marcadas por la legislación vigente.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la Orden de 5 de agosto de 2014, por las instrucciones de organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria y el resto de normativa supletoria.

En los colegios existirán los siguientes órganos de coordinación docente: tutoría, equipo docente, equipo de nivel, Comisión de Coordinación Pedagógica, y Equipo de Orientación y Apoyo.

Tendrán la composición, régimen de funcionamiento y competencias que se señalan en las Órdenes anteriormente mencionadas.

## **Tutores**

Las funciones y competencias de los tutores se recogen en la legislación vigente y que en este documento aparecen en el **CAPÍTULO III PROFESORES**

El profesorado sin tutoría tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Además, serán sus competencias:

- Participar en la elaboración de la P.G.A. y en la revisión de las Programaciones Didácticas.
- Asistir a las reuniones del nivel que se le asigne.
- Coordinarse con los tutores/as en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación, como mínimo una vez al trimestre.
- Realizar entrevistas con las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
- Acompañar al grupo que le corresponda en las entradas, salidas y recreos.
- Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- Participar en las reuniones generales de nivel que se mantienen con las familias.
- Cumplimentar la hoja de recogida de información que le facilita el tutor, previa a las reuniones individuales con las familias. Mientras no cambie la situación sanitaria, facilitar información al tutor sobre los aprendizajes de los alumnos para que sea transmitida a las familias durante las reuniones individuales.
- Atender y cuidar al alumnado en los turnos de recreo.
- Informar al tutor sobre las incidencias que vayan produciéndose con sus alumnos a lo largo del trimestre.
- Informar a los padres sobre la conducta de sus hijos y sobre la sanción impuesta en los casos en que sea necesario.

### **El equipo docente.**

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

### **El equipo de nivel.**

El equipo de nivel estará constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos.

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.

- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la Propuesta Curricular y de las Programaciones Didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programan anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la administración educativa.

Los equipos de nivel mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. Las reuniones de nivel serán de obligada asistencia para todos sus miembros. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en el libro de actas que se guardará en dirección para conocimiento del Equipo Directivo. El coordinador será designado en el primer Claustro por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel. Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel. Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

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

Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el director del centro.
- b) Revocación por el director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

### **La Comisión de Coordinación Pedagógica.**

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre niveles de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Se reunirá una vez al mes y estará formada por la directora, que será su presidente, la jefa de estudios, la orientadora, los coordinadores/as de los niveles, la coordinadora del proyecto de bilingüismo y la coordinadora de formación.

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

de la misma.

Las reuniones se realizarán de forma telemática, utilizando las plataformas oficiales, por motivo de la situación sanitaria.

### **El Equipo de Orientación y Apoyo.**

Se reunirá semanalmente y estará formado por la orientadora, especialistas de A.L. y de P.T., el A.T.E., la profesora de servicios a la comunidad, en el caso que hubiera, y otros profesionales que puedan pertenecer a este equipo según la configuración y las necesidades del centro. Lo tratado en las reuniones será recogido en acta por la orientadora.

### **RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

La directora del centro asignará las siguientes tareas y responsabilidades:

#### **El coordinador de formación.**

Ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación en el Centro Regional de Formación del Profesorado.

#### **Responsable de la biblioteca.**

Es el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Así mismo colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

La función de préstamos a los alumnos queda suspendida por no poder cumplir con las medidas sanitarias establecida.

#### **Responsable de comedor escolar.**

Realizará las funciones establecidas en la normativa por la que se regula este servicio complementario.

#### **Coordinador de prevención de riesgos.**

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

Según la legislación vigente, sus funciones son:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a los trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos.
- d.- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas.

- e.- Colaborar con el Equipo Directivo en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección de centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes y facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros en materia de prevención de riesgos laborales
- l.- Colaborar con los delegados de prevención en las visitas que realicen al centro.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva.

### **Coordinador/a Asesor/a del Programa Lingüístico.**

Sus funciones están detalladas en la Orden 16/6/2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos de Castilla-L Mancha:

- a.- La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas.
- b.- Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- c.- Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo, si lo hubiere.
- d.- Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
- e.- Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
- f.- Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- g.- Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto de Bilingüismo.

### **Coordinador de Actividades Extraescolares**

Se encargará de coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución según lo que el centro haya establecido en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. También coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno

Las actividades planificadas se incluirán en la PGA y serán evaluadas por los propios equipos de nivel que las propongan.

Esta función queda suspendida por no poder cumplir con las medidas sanitarias establecidas.



**Otras responsabilidades.**

A principio de cada curso escolar, en caso necesario, se nombrará responsables y coordinadores de diferentes tareas que exijan los diferentes proyectos pedagógicos y escolares a los que esté adscrito el centro.

**CAPÍTULO III: PROFESORES.****FUNCIONES Y COMPETENCIAS.**

Los tutores tendrán las funciones y competencias que marca la Orden de 02/07/2012 que recoge que las funciones del profesorado son, entre otras:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución en que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en las actividades generales del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

En el Plan de Acción Tutorial se recoge también que los profesores deben:

- Entrevistarse con el conjunto de las familias una vez al trimestre donde entre otras cosas se informará sobre los niveles de competencia curricular que en relación a los estándares de aprendizaje básicos que se deben alcanzar en cada una de las áreas y de los cursos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción.
- Tener, al menos, una entrevista individual al curso para informar del desarrollo de la

programación y los logros o problemas surgidos. Se destinará un día fijo semanal para las entrevistas personales entre el profesorado y las familias que se comunicará en la reunión general de principio de curso.

#### ADSCRIPCIÓN.

Los criterios para la asignación de tutoría serán los que marca la legislación vigente y los recogidos en estas NCOF:

- La permanencia del tutor con el mismo grupo de alumnos dos cursos consecutivos y un máximo de tres (si el alumnado terminará la etapa de Educación Primaria)
- La permanencia del tutor con el mismo grupo en 5º y 6º de Primaria (imperativo legal).
- En el caso de que un profesor/a tenga que asumir una tutoría siendo especialista de una materia que implique a todos los cursos, el equipo docente valorará las circunstancias del centro, número de alumnos por unidad en ese momento y el grupo del que sería tutor/a, para intentar de esta manera no sobrecargar el trabajo de dicho tutor con la tutoría y la especialidad.
- La antigüedad en el centro, sin incluir al equipo directivo. En el caso de que algún miembro del equipo directivo tuviera que hacerse cargo de alguna tutoría por carecer el centro de los profesores necesarios para asumir esta función, elegirán éstos en primer lugar sea cual sea su antigüedad.
- La antigüedad en el cuerpo. En caso de empate se resolverá con la puntuación obtenida en la oposición.

Según la Resolución de 4 de febrero de 2013 de instrucciones complementarias como consecuencia de la modificación de las plantillas de maestros (suprimidos) en la disposición adicional tercera dice textualmente: “el personal funcionario de carrera que obtenga destino definitivo en un centro como consecuencia de supresión, mantendrá a efectos de antigüedad en el nuevo centro, la generada en su centro de origen”.

- Los maestros que comparten centro, podrán ser designados tutores en su centro de cabecera.
- 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.
- En el caso de que hubiera varios especialistas de una misma área y que a la vez tuvieran que ser tutores, estos especialistas se asignará entre los diferentes niveles para que estén más vinculados con los alumnos de los que son tutores.

#### DERECHOS Y DEBERES

##### **Derechos de los profesores:**

- Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.
- Participar activamente en la gestión del centro, a través de sus representantes.
- Participar en la vida escolar en todos sus niveles.
- Solicitar reunión de Claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- Ser respetados en su integridad y dignidad personales por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
- Tener garantizada la libertad de enseñanza teniendo en cuenta y como límite la Constitución y las leyes.
- Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.

- Utilizar las instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas.
  - La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
  - Ejercer el derecho a la huelga.
  - Ser informado de las comunicaciones oficiales.
  - A disfrutar de los días de libre disposición en las condiciones que marque la legislación vigente y las normas establecidas por el centro. Salvo situaciones excepcionales, sólo tres profesores a la semana podrán solicitar estos días. Los profesores que estén cubriendo vacantes, sólo podrán disfrutar de estos días si han prestado servicio la totalidad del periodo para el que quieran solicitar el día o al menos tres meses del mismo. Salvo situaciones excepcionales no se podrá solicitar estos días durante los periodos de evaluación y de actividades incluidas en la Programación General como la Semana Cultural, Día de la Familia, Día de la Paz, etc.
- Asistir al centro en condiciones de seguridad higiénico-sanitarias.

### **Deberes de los profesores:**

- Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
- Comunicar al jefe de estudios o director/a con la debida antelación, cuando se tenga prevista, la no asistencia a clase.
- Colaborar en el conjunto de actividades docentes que se programen por los Órganos Unipersonales que tengan esa competencia.
- Atender a los padres de los alumnos/as dentro de las horas marcadas para ello.
- Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir su justificación.
- Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
- Identificar por el número de lista y las iniciales a los alumnos en las pruebas escritas.
- Custodiar las pruebas escritas durante dos cursos académicos y una vez finalizado este plazo proceder a su destrucción.
- Asistir a los Claustros, reuniones de nivel, comisiones, etc. a los que esté adscrito. Emitiendo su voto cada vez que sea solicitado y no pudiendo abstenerse en ningún caso.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro, la CCP y Consejo Escolar.
- Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con los demás compañeros de nivel, siguiendo las directrices de la Programación General Anual y programas oficiales.
- Garantizar la continuidad en el proceso educativo de los alumnos facilitando a los alumnos la tarea para realizar en casa en el caso de que esta continuidad estuviese en riesgo.
- Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño como el centro del sistema educativo.
- Respetar en su integridad y dignidad personales a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Informar a la jefatura de estudios, cuando no pueda por motivos justificados, llevar a cabo el apoyo asignando en su horario
- Responsabilizarse del cumplimiento de sus funciones durante el periodo que estén en activo (control de faltas del alumnado, la evaluación de los niveles de consecución de los estándares, alumnos, registro de faltas de asistencia, técnicas de observación, corrección de pruebas orales y escritas, tareas, etc)
- Informar a las familias de las conductas contrarias a las normas del centro o una conducta gravemente perjudicial, que presencie, así como de la sanción impuesta en su caso, al

tutor del niño/a, a la familia y a jefatura de estudios.

- Encargarse de recomendar a las familias el acuerdo del colegio referente a la educación saludable de los alumnos durante el recreo y de hacer su seguimiento por el método que elija.
- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de seguridad higiénico-sanitarias.

## PERMISOS Y SUSTITUCIONES

El profesor podrá disfrutar de permiso por las causas, y con las condiciones, que se establecen en la normativa vigente.

Todas las faltas del profesorado deberán ser justificadas lo antes posible mediante el modelo de justificante de ausencia del centro y la documentación correspondiente en cada caso ante la jefa de quien tramitará, con el visto bueno de la directora, dichas ausencias,

Ante la ausencia prevista de un profesor/a éste lo comunicará a la jefa de estudios y dejará preparadas las actividades para el tiempo que dure su ausencia o hasta ser cubierta su plaza. En caso de retraso, intentará comunicarlo al centro lo antes posible para que la jefa de estudios proceda a preparar su sustitución.

### **Sustitución de ausencias de larga duración:**

Si el profesor sustituido fuera coordinador de nivel o tuviera asignadas otras responsabilidades o tareas, la directora, a propuesta de la jefa de estudios, decidirá si el profesor sustituto asume dichas responsabilidades o tareas, o si son asignadas a otros profesores.

Cuando se produzcan ausencias de larga duración, el tutor/tutora o en su defecto el Equipo Directivo informará a través de la aplicación Papás o por otro medio si lo considera adecuado, de esta circunstancia a las familias afectadas.

### **Sustitución de ausencias de corta duración.**

Todo el profesorado podrá sustituir en cualquier curso y/o etapa si fuese necesario para garantizar la atención al alumnado.

Con carácter general y en la medida de lo posible se aplicarán los siguientes criterios y en el orden establecido, con el fin de procurar que la asignación de sustituciones sea lo más equitativa posible:

- Primero sustituirán los profesores con responsabilidades específicas.
- En segundo lugar, sustituirán los profesores que estén dando refuerzo educativo, alternándose para que no sean siempre los mismos.
- En tercer lugar, sustituirán las profesoras de PT y AL procurando agrupar a los alumnos que por dicha sustitución hubieran perdido ese apoyo con otros que reciban sesión de apoyo ese mismo día u otro día diferente.
- En cuarto lugar, sustituirán los miembros del equipo directivo en sus horas de liberación por el cargo.
- Se procurará, siempre que sea posible, la sustitución con los profesores que imparten

clase dentro de la misma etapa o con profesores que les den clase.

## VIGILANCIA DE RECREOS

### **Educación Infantil.**

Para la vigilancia de los recreos, cada curso escolar se formarán equipos estables de profesores de Infantil y la jefa de estudios elaborará un calendario que establecerá los turnos semanales de recreo.

El profesorado de cada equipo determinará su distribución en el patio y otras estancias de forma que la vigilancia se realice eficazmente.

Se cuidará la puntualidad en las entradas al turno de recreo y al finalizar el mismo.

Al finalizar el recreo, la profesora encargada de la siguiente sesión, se hará cargo de sus alumnos desde la entrada del patio.

Cuando por causas climatológicas el profesorado de infantil considere conveniente no salir al patio o entrar en el edificio una vez iniciado el recreo, los alumnos permanecerán en sus clases o en el espacio que determinen las profesoras de Infantil.

Los patios de infantil quedarán divididos para que cada grupo estable de convivencia tenga su zona de juego. En cuanto a la vigilancia, se establecerá un profesor por zona. Solo habrá un turno de recreo para infantil.

### **Educación Primaria.**

Para la vigilancia de los recreos cada curso escolar se formarán equipos estables de profesores tanto tutores como especialistas y la jefa de estudios elaborará un calendario que establecerá los turnos semanales de recreo.

La utilización de la pista queda establecida de la siguiente manera.

- Lunes y miércoles: 5º y 6º de Primaria
- Martes y jueves: 3º y 4º de Primaria
- Viernes: 1º y 2º de Primaria
- En ausencia del alumnado de 3º, 4º, 5º o 6º por motivos de excursión o cualquier otra causa, el uso de la pista corresponderá a 1º y 2º de Primaria.

El uso de balones queda prohibido en cualquier espacio fuera de la pista. Y sólo se podrán usar los balones del centro.

En el resto del espacio de recreo se establecerán, a principio de cada curso escolar, zonas de uso para cada nivel procurando que los alumnos más pequeños estén cerca de la puerta principal.

El profesorado de cada equipo determinará su situación en el patio de forma que la vigilancia se realice eficazmente.

Se cuidará la puntualidad en las entradas al turno de recreo y al finalizar el mismo.

Al finalizar el recreo, el profesor que tiene asignada la quinta sesión se hará cargo de los alumnos desde el patio.

Cuando por causas climatológicas el equipo directivo considere conveniente no salir al patio o entrar en el edificio una vez iniciado el recreo, lo comunicarán por megafonía siempre que sea posible, y los alumnos permanecerán en sus clases con sus tutores correspondientes, apoyados por los especialistas asignados a cada nivel.

Durante el tiempo de recreo la totalidad del alumnado permanecerá en los patios de juego, quedando prohibida su permanencia en las clases y en los pasillos. No obstante, cuando por enfermedad justificada algunos alumnos no puedan salir al patio, permanecerán en el vestíbulo de primaria o en el espacio asignado bajo la supervisión del equipo directivo. En el supuesto del alumnado castigado, el profesorado podrá hablar con ellos en clase durante el tiempo de

recreo, siempre que no le toque vigilancia de patio, en caso de ser así puede compatibilizar la vigilancia con la acción tutorial en el patio. En el caso de que el profesorado tenga turno de recreo y la sanción haya sido impuesta por la Comisión de Convivencia, el equipo directivo se encargará de la supervisión del cumplimiento de la sanción, debiendo dejar en todo caso 5 minutos libres al alumnado del tiempo de descanso.

Por las medidas sanitarias se han establecido dos turnos de recreo. Para los alumnos de 1º, 3º, y 5º será de 11:15 a 11:45, y para los alumnos de 2º, 4º, y 6º será de 12:00 a 12:30.

Los turnos de utilización de la pista quedan suspendidos mientras no cambie la situación sanitaria. El patio quedará dividido en tres zonas para cada uno de los niveles.

No se podrá utilizar balones ni otro material de juego en las horas de patio.

### CAMBIOS DE CLASE

Los cambios de clase se harán con la máxima puntualidad para evitar que el alumnado esté el mínimo de tiempo solos.

Cuando los alumnos tengan que salir de su aula para realizar actividades en otro espacio, lo harán ordenadamente, sin elevar la voz y siempre acompañados del profesor que esté a su cargo en esa sesión, desde su salida del aula hasta su regreso.

Se intentará en todo momento evitar, en la medida de lo posible, los desplazamientos por parte del alumnado siendo en cada caso el profesor el que se desplace.

## CAPÍTULO IV: ALUMNOS

### ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A UNIDAD

Una vez matriculados los alumnos en su nivel correspondiente siguiendo las instrucciones dictadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en cada curso escolar, el equipo directivo asignará a unidad teniendo en cuenta la opinión de los tutores de ese nivel, las características del grupo y el número de alumnos que lo componen para intentar hacer grupos lo más homogéneos posibles.

Al finalizar el curso, la orientadora, la directora, la jefe de estudios y los equipos de profesores podrán mezclar los alumnos de Infantil 5 años, 2º y 4º primaria del curso siguiente, si estos niveles están desdoblados, para hacer las clases más homogéneas en cuanto a número de alumnos, de acnees, de alumnos con atención específica derivada de otras causas (situación familiar desfavorable, respeto a las normas, etc.), etc.

### DERECHOS Y DEBERES

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia compuesta por profesores y padres elegidos por el sector correspondiente y que será presidida por el director/a del centro.

#### **Derechos de los alumnos:**

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo académico y personal.
- Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Según el Decreto 85/2018, el alumnado tiene derecho a las medidas de inclusión educativa (de centro,

de aula, individualizada y extraordinarias) teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales sociales y económicas, culturales, lingüísticas).

- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene por lo que no podrá asistir al colegio el alumnado con enfermedades contagiosas del tipo que sea.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos Orgánicos.
- El alumnado de 5º y 6º podrá elegir, mediante sufragio directo y secreto, a su representante en el Consejo Escolar.
- Recibir la ayuda precisa en caso de accidente o enfermedad prolongada, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- Mantener protegidos sus datos, por lo que en las pruebas escritas se identificará al alumnado por sus iniciales y el número de lista.
- El alumnado de Infantil de 3 años podrá participar desde el inicio del periodo lectivo en el periodo de acogida recomendado por el profesorado de esta etapa.
- Asistir al centro con las condiciones de seguridad que requiere la actual situación sanitaria.

### **Deberes de los alumnos:**

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. En el caso de llegar tarde y sin acompañamiento de algún tutor, se llamará a los padres para informar de este hecho.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de las cosas por favor, llamar a la puerta antes de entrar.
- Estudiar y realizar las tareas escolares que les sean encomendadas por el profesorado.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la dignidad y función de los profesores, alumnos, padres y personal no docente.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Hacer buen uso de las instalaciones del centro, del mobiliario y del material.
- Respetar las Normas de Organización y Funcionamiento que se establecen en este documento.
- Participar y colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad educativa, a fin de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación y de la convivencia del Centro.
- Trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
- No traer al recinto escolar objetos que puedan poner en peligro a la comunidad educativa (mecheros, navajas, cuchillos, u otros objetos punzantes, etc). Pudiendo el profesorado del centro revisar la mochila del alumnado en presencia del alumno o de sus padres.
- No traer al colegio cigarrillos u otras sustancias como la marihuana, que serán requisados

hasta que los padres vengan a recogerlo.

- No traer al centro objetos valiosos o de valor sentimental que puedan causar conflicto entre los alumnos. El centro no se hace responsable de su pérdida o deterioro. En el caso de que un profesor o las cuidadoras del comedor o del transporte escolar vieran a un alumno con ese tipo de objetos se podrá requisar y avisar a la familia para que lo recoja.

- No traer al colegio teléfonos móviles., aunque estos estén apagados durante la jornada. En el caso de que un profesor o las cuidadoras del comedor o del transporte escolar vieran a un alumno con ese tipo de dispositivos se podrá requisar y avisar a la familia para que lo recoja.

-No traer al centro objetos con los que se pueda hacer fotos o comunicarse con otras personas (dispositivos electrónicos con conexión a internet, etc).

-No salir de la clase, del recinto escolar, del pabellón o del lugar donde se esté desarrollando la actividad docente, sin permiso o sin acompañamiento en caso necesario.

- El alumnado respetará las normas de higiene, especialmente aquellas que puedan afectar a su relación con los demás. Si un alumno presenta problemas de pediculosis (piojos en el pelo) o cualquier otra enfermedad contagiosa se quedará en casa hasta su completa eliminación para evitar la propagación de los mismos.

-El alumnado no podrá entrar en clase con gorra, visera, etc, debiéndose quitar a la entrada del centro. En el caso de que un profesor o las cuidadoras del comedor, vieran a un alumno con ese tipo de prenda dentro de clase se podrá requisar, avisar a la familia y proceder a su devolución cuando termine la jornada escolar.

-El alumnado mayor de seis años deberá llevar mascarillas debidamente homologadas durante la jornada escolar.

-El alumnado respetará y cumplirá con todas las medidas higiénico-sanitarias establecidas o que se vayan estableciendo en el centro por motivo de la COVID-19 y vayan marcando los diferentes protocolos que se vayan estableciendo.

## ASISTENCIA

- Todas las faltas de asistencia del alumnado serán justificadas mediante modelo facilitado por el centro dentro de los dos días siguientes a su incorporación al centro.

- Todas las faltas de asistencia del alumnado serán justificadas a través de la plataforma Papás 2.0 a los tutores correspondientes, salvo las faltas de asistencias relacionadas con algún tema de la COVID-19 que deberán comunicarse al tutor y al equipo directivo.

- Las faltas del alumnado por confinamiento debido a PCR positivo de algún contacto directo, los tutores legales deberán firmar una declaración jurada para justificar la no asistencia que deberá enviar al tutor correspondiente.

- Las faltas de asistencia continuadas, causadas por la COVID-19 deberán ser justificadas por un certificado médico donde especifique la incompatibilidad de asistir al colegio por algún problema de salud o convivir con algún paciente de riesgo. A partir de este momento se establecerá una enseñanza a distancia con él alumno.

- Toda falta de asistencia injustificada será considerada una falta leve. Tres faltas injustificadas serán consideradas como falta grave y el tutor/a lo comunicará a los padres.

- En el caso de reincidir en las faltas de asistencia la jefa de estudios continuaría con el protocolo de absentismo iniciado por los tutores.

- No será necesaria la autorización de los padres en las salidas dentro de la localidad. Una vez informada la familia de la actividad programada, los padres podrán avisar a través de los tutores o de secretaría en el caso de que no autoricen la misma.

## CAPÍTULO V: FAMILIAS.



## DERECHOS Y DEBERES

### **Derechos de los padres o tutores legales:**

- Recibir la clave de acceso a Papas que le facilite la comunicación con el centro por una vía oficial y la realización de trámites administrativos.
- A mantener sus datos protegidos.
- Recibir información periódica de los rendimientos académicos, de las faltas de asistencia y del comportamiento general de sus hijos en el centro. La información académica se realizará a través de la hoja de información del nivel de logro obtenido por sus hijos referente a los estándares fijados para cada unidad, estando las pruebas escritas a disposición de los padres a través de las tutorías con el profesorado.
- En caso de separación, el tutor no custodio tiene los mismos derechos que el custodio, debiendo facilitar en secretaría sus datos de contacto para hacerle llegar los informes de evaluación trimestral y otra información que se considere necesaria. Ambos tutores tienen derecho a estar informados de las sentencias judiciales que aporte el otro.
- Elegir y ser elegidos como miembros del Consejo Escolar, según el procedimiento marcado en la legislación vigente.
- Ser respetado en su integridad y dignidad personales.
- Asistir a todas las reuniones a las que son convocados. No pudiendo gravar durante las reuniones generales, individuales, etc.
- Participar en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Mantener relación con los tutores y profesores, para promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establece este reglamento.
- Formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.
- A recibir atención por parte de los tutores y profesorado especialista en el horario establecido por el centro o consensuado con el profesorado siempre que no se desatienda al alumnado. En la reunión general de principio de curso se concretará esta información a las familias.
- Las reuniones con las familias serán de manera general de forma online, a través de videollamada o llamada telefónica. Únicamente cuando el equipo docente así lo considere las reuniones serán presenciales, siempre bajo cita previa, mientras la situación sanitaria así lo aconseje.
- Interesarse por los trabajos pendientes en el caso de que sus hijos no pudiesen asistir al centro por causas justificadas que pongan en riesgo la continuidad del proceso educativo.
- Recibir ayuda en la tramitación de solicitudes de admisión, becas, etc.
- Autorizar a otras personas por escrito para recoger a sus hijos dentro del horario lectivo siempre que sean mayores de edad. En casos de urgencia se podrá utilizar para ello la aplicación de Papas y sólo excepcionalmente el teléfono.
- A comunicarse con el profesorado y el equipo directivo a través de medios oficiales (Papás y correo corporativo), no haciéndose el centro responsable de las comunicaciones a las familias a través de otro medio no oficial.
- A que sus hijos reciban tratamientos médicos de urgencia, eximiendo al personal del centro de responsabilidad a la hora de su aplicación.
- Seguir las recomendaciones del colegio referentes a la alimentación saludable de los alumnos durante los recreos: lunes (bocadillo), martes (libre), miércoles (fruta), jueves (libre), viernes (lácteo).
- A que sus hijos de Infantil de 3 años, se incorporen desde el principio de curso con el horario lectivo del resto del alumnado, previa comunicación por escrito en secretaría a formalizar la matrícula
- Entrevistarse con el tutor de su hijo, o con otro profesor solicitando, siempre que sea

posible, la entrevista con tiempo suficiente con el fin de evitar la coincidencia en el mismo horario con otras familias.

### **Deberes de los padres o tutores legales:**

- Colaborar con los profesores en la educación de sus hijos.
  - Asistir a todas las reuniones para las que sean convocados.
  - Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro.
  - Velar porque sus hijos/as acudan al centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
  - Traer a sus hijos al colegio en condiciones óptimas de salud y recogerlos del centro en la mayor brevedad posible cuando se encuentren enfermos.
  - Responsabilizarse de la recogida de sus hijos puntualmente.
  - Facilitarles el material necesario, y en caso necesario, solicitar ayuda a la administración en los plazos establecidos.
  - Interesarse por el rendimiento y comportamiento de sus hijos.
  - Responsabilizarse de la continuidad de la educación de sus hijos en caso de falta de asistencia a clase.
  - Respetar las horas de visita establecidas en el centro.
  - Justificar las ausencias de sus hijos.
  - Recoger a sus hijos puntualmente, en caso reiterado de impuntualidad, se informará a la autoridad competente.
  - Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos/as en el centro o en otros lugares durante el horario lectivo.
  - Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el centro.
  - Hacerse responsables de sus hijos durante las entrevistas con los tutores, especialistas y reuniones generales, aunque éstos se encuentren dentro del recinto escolar. Dado que durante ese horario no hay función lectiva, los profesores realizan otras tareas (corrección de exámenes, elaboración de programaciones, preparación de fichas, reuniones, etc.), por lo que queda prohibido el acceso de los alumnos a los edificios salvo que permanezcan con sus padres durante toda la reunión.
  - Informar en secretaría de los cambios de domicilio, teléfono, situación familiar, etc.
  - Informar al centro en el caso de que sus hijos padezcan una enfermedad contagiosa que pueda suponer riesgo de contagio a miembros de la comunidad educativa.
  - Utilizar la agenda de sus hijos y la aplicación Papas para dar recados al profesorado, y sólo en caso de urgencia el teléfono del colegio.
  - Tratar de forma respetuosa a todos los miembros de la comunidad educativa.
  - A gestionar los grupos de WhatsApp de manera adecuada.
- A cumplir los plazos de recogida de dinero en las excursiones por lo que el profesorado no podrá, salvo motivo de fuerza mayor que haya sido comunicado con anterioridad al profesorado, recoger dinero una vez terminado el plazo establecido para la organización de las excursiones por lo que, una vez cerrada la actividad, en el caso de haber vacantes, no se podrán cubrir por otros alumnos.
- Decidir si acude al centro o no para llevarse a casa a su hijo en el caso de que su actuación esté poniendo en peligro la integridad física o moral gravemente de otro u otros miembros de la comunidad educativa. Si la familia no responde, el centro podrá informar de la situación a otras instituciones.
  - No llevar al colegio para celebrar los cumpleaños productos caseros (sólo se admitirán

productos con etiquetas que cumplan la normativa vigente, incluida la relación de alérgenos). Y sólo se podrán repartir en clase invitaciones cuando las familias faciliten las mismas para todo el grupo de alumnos.

- Colaborar con la organización del centro, responsabilizándose del material de sus hijos (libros, cuadernos, merienda, ropa, etc), evitando llevar al centro los olvidos salvo que sea urgente y necesario, o a petición de los profesores.
- Cumplir con las medidas higiénico- sanitarias establecidas por el centro.
- NO traer a sus hijos de manera presencial al centro educativo en caso de:
- Presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19 o de haber tomado algún analgésico o medicamento que pueda enmascarar los síntomas.
- Estar diagnosticado como caso confirmado de la enfermedad.
- Estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en periodo de cuarentena domiciliaria por haber estado en contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticado de COVID-19, debiendo comprometerse a permanecer en aislamiento o cuarentena domiciliaria hasta el alta del estado de aislamiento y cuarentena, y sea segura su vuelta al colegio, así como transcurrido 72 horas desde la desaparición de los mismos.

#### A.M.P.A.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos es un organismo autónomo dentro de la estructura organizativa del centro.

Entre sus atribuciones cabe destacar:

- Fomentar la colaboración entre los padres y madres y los profesores del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la legislación vigente y con conocimiento y autorización previa del director/a del centro.
- Informar y asesorar a los padres y madres en sus actuaciones.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover servicios y actividades complementarias que puedan contribuir a una más completa formación de los alumnos/as.

## **CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, TIEMPOS Y RECURSOS MATERIALES.**

### **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

Los espacios disponibles se destinarán a cubrir las distintas necesidades del centro como la asignación de tutorías, tiempos de refuerzos, asistencia a reuniones, etc.

#### **Ubicación de cursos.**

Tanto en Infantil como en Primaria se asignará una clase a cada tutor con el objeto de que no tenga que estar cambiando cada curso escolar el mobiliario y los materiales, siempre y cuando el cambio se produzca entre 1º y 2º, entre 3º y 4º y entre 5º y 6º.

#### **Utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar.**

Se podrán utilizar las instalaciones del centro previa aprobación del Consejo Escolar Siguiendo las instrucciones recogidas en la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación

Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

Ni la dirección del centro, ni los profesores son responsables de los posibles robos, ni de los desperfectos que pudieran ocurrir fuera de su horario laboral.

No podrán utilizarse aquellas instalaciones reservadas a tareas administrativas y al comedor escolar.

#### Asociación de Madres y Padres de alumnos.

La Asociación de Madres y Padres de alumno dispondrá de un espacio dentro del edificio de Educación Primaria y además utilizará las instalaciones escolares que se determinen en cada curso escolar, necesarias para desarrollar su programa de actividades, en este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa a la dirección del centro, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. La dirección podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas.

#### Ayuntamiento.

El Ayuntamiento dispondrá para las actividades que organice de los espacios que se determinen en cada curso escolar con la suficiente antelación de su pretensión al director del Centro, de acuerdo con la Orden de 20 de julio de 1995.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia, estando supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y al funcionamiento del Centro, y teniendo preferencia la utilización las actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

En el caso de propuestas por parte de varias entidades, tendrán siempre prioridad las actividades que dependan de los Ayuntamientos.

La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

### ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

#### **Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.**

Los criterios generales para la elaboración de los horarios Educación Infantil se establecen partiendo de un tratamiento globalizado de los contenidos, exponiéndose en las Programaciones Didácticas de esta etapa de forma más pormenorizada los criterios que orientan la distribución de tiempos.

En la medida de lo posible se procurará:

- Que en la primera sesión de la jornada coincidan las tutoras con su grupo.
- Que en una de las sesiones de inglés se imparta siempre en la primera sesión en Infantil con el fin de utilizar este idioma en la asamblea.
- Que no coincidan más de dos especialistas en la misma jornada.

- Que en Infantil de 3 años no pasen especialistas ni a tercera, ni en la última sesión para evitar retrasos en las salidas.
- Que las segundas y terceras sesiones de infantil se respeten para la lectoescritura en 5 años.

En los horarios de Educación Primaria, se tendrá en cuenta en la medida de lo posible.

- Tener en cuenta las horas que marca la ley para cada asignatura
- Que en 1º y 2º de Primaria el profesor permanezca más tiempo dentro de su tutoría
- Que varios especialistas de Educación Física no coincidan en el pabellón.
- Procurar que en 1º de Primaria no haya especialidades a 1ª hora.
- Procurar que las áreas instrumentales se impartan en las primeras sesiones.

Otros criterios generales a tener en cuenta en la elaboración de horarios serán:

- a) Se llevarán a cabo los refuerzos y apoyos a alumnos/as con dificultades de aprendizaje, dando preferencia a los alumnos que han sido diagnosticados como ACNEAES.
- b) Se establecen sesiones de coordinación entre la orientadora del centro, la profesora de A.L., la profesora de P.T., el A.T.E. y cualquier otro miembro que pueda pertenecer al Equipo de Orientación y Apoyo.
- c) Se establecen sesiones de coordinación trimestrales entre los especialistas de una misma especialidad.
- d) Se establece una sesión de coordinación a finales de curso o a principios del curso siguiente entre las profesoras del último curso de Educación Infantil del curso anterior y los profesores de 1º de Primaria del curso entrante, con el objeto de recabar la mayor información posible de cada alumno y de hacer más progresiva la adaptación de los alumnos a la etapa de Primaria.
- e) Así mismo, se establece una sesión de coordinación al comienzo del tercer trimestre entre los profesores que impartan 2º y 3º de Primaria, con el objeto de hacer más progresiva la adaptación a 3º de Primaria.
- f) Se establecen sesiones de coordinación entre los coordinadores de niveles y la directora, con el objeto de poner en común los temas tratados en las reuniones de los niveles y de coordinar el plan de lectura cuando proceda.
- g) Se establecen reuniones de coordinación entre el director y los profesores responsables de las distintas tareas para hacer el seguimiento de las mismas.
- h) Se tienen en cuenta los acuerdos del Claustro de principio de curso.

### **Horario general del centro.**

En septiembre y junio:

09:00 – 13:00	Actividades lectivas
13:00 – 15:00	Servicio de comedor escolar

De octubre a mayo:

09:00 – 14:00	Actividades lectivas
14:00 – 16:00	Servicio de comedor escolar
A partir de 16:00	Actividades extracurriculares (talleres)

**Horario lectivo del alumnado (de octubre a mayo).**

<b>Educación Infantil</b>	
09:00 – 09:30	Rutinas de entrada y asamblea
09:30 – 11:45	Actividades individuales Psicomotricidad Trabajos por rincones
11:45 – 12:15	RECREO
12:15 – 12:30	Juegos de patio
12:30 – 13:00	Actividades individuales y colectivas
13:00 – 13:45	Actividades manipulativas y de expresión plástica
13:45 – 14:00	Recogida de materiales y rutinas de salida

<b>Educación Primaria</b>	
09:00 – 9:45	Áreas curriculares
9:45 – 10:30	Áreas curriculares
10:30 – 11:15	Áreas curriculares
11:15 – 12:00	Áreas curriculares
12:00-12:30	RECREO
12:30 – 13:15	Áreas curriculares
13:15 – 14:00	Áreas curriculares

Durante los meses de septiembre y junio, se acortan las sesiones lectivas de manera que las cuatro primeras sesiones son de 45 minutos y la última de 30 minutos.

**HORARIO DEL CENTRO POR LAS MEDIDAS HIGIÉNICO- SANITARIAS MOTIVADAS POR LA COVID-19**

Los alumnos de Educación infantil y 1º, 2º, 3º entrarán al colegio a las 9h.

Los alumnos de 4º, 5º, y 6º entrarán al colegio a las 9:10h.

<b>1º, 3º y 5º Educación Primaria</b>	
09:00 – 9:45	Áreas curriculares
9:45 – 10:30	Áreas curriculares
10:30 – 11:15	Áreas curriculares
11:15 – 11:45	RECREO
11:45 -12:30	Áreas curriculares.
12:30 – 13:15	Áreas curriculares
13:15 – 14:00	Áreas curriculares

<b>2º, 4º y 6º Educación Primaria</b>	
09:00 – 9:45	Áreas curriculares
9:45 – 10:30	Áreas curriculares
10:30 – 11:15	Áreas curriculares
11:15 – 12:00	Áreas curriculares
12:00-12:30	RECREO
12:30 – 13:15	Áreas curriculares
13:15 – 14:00	Áreas curriculares

### **Criterios a la hora de realizar el Periodo de Acogida de los niños y niñas de 3 años:**

La incorporación de los niños y niñas de tres años al colegio puede dar lugar en muchos casos a situaciones de inseguridad en un ambiente desconocido, se pueden sentir abandonados por parte de sus padres, llantos y angustias que trataremos de evitar adoptando las siguientes medidas:

1º.- Entrada escalonada en un período máximo de ocho lectivos a partir del inicio de las clases en el centro, los niños /as vendrán al colegio en grupos reducidos y en diferentes tramos horarios. Esto facilitará una atención más individualizada.

2º.- Reducción de jornada: Durante este periodo el horario escolar para estos niños /as se irá incrementando poco a poco y de forma progresiva, para atenuar el cansancio y facilitar la progresiva adaptación al ritmo escolar.

### **Horario del profesorado**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-14:00	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo	Horario lectivo
14:00- 15:00	Atención a las familias	Reuniones de claustro, CCP, nivel...	Participación en actividades de formación y de innovación.	Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.	

Cuando el profesorado no esté llevando a cabo las tareas que se recogen para el lunes, martes y miércoles, deberá permanecer en el centro realizando tareas de aula durante todo el horario complementario.

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

### **ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

**Normas de uso:**

El ordenador portátil Toshiba que se entrega a cada profesor al comienzo del curso escolar, se asignará:

1º Antigüedad en el centro (en el caso que no tuviese o se hubiese averiado)

2º Profesor definitivo

3º Profesorado interino, según la lista de adjudicación

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán responsablemente los edificios, instalaciones y mobiliario y colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y orden del centro, dejando el mobiliario y equipamiento de las clases ordenado de la manera habitual al finalizar cada sesión.

El uso del aula TIC, para poderla utilizar con garantía, previamente será necesario apuntarse en el calendario y horario. Durante este curso, y mientras sea necesario, el aula TIC no estará disponible al tener que utilizar el aula para un desdoble de un grupo. Por lo tanto, el uso de los ordenadores de esta aula se llevará a cabo desplazando los mismos al aula de referencia donde se quiera trabajar con ellos, llevando un registro del mismo, donde quede anotado el curso, el día de recogida y el día que se devuelven. Siempre se tendrán de que desinfectar después de su utilización, cumpliendo con las medidas higiénico- sanitarias.

Este mismo procedimiento se llevará a cabo con la utilización de las tabletas que dotó la Consejería a los centros.

El uso del equipamiento se ajustará a lo previsto en las normas concretas que se elaboren para la biblioteca y los materiales didácticos, así como a las indicaciones de los responsables de estos recursos.

Cualquier anomalía en el funcionamiento del equipamiento será comunicada al responsable del mismo o al equipo directivo.

Con el fin de mantener la localización y facilitar su uso, no podrá cambiarse la ubicación de mobiliario ni equipamiento sin la autorización del profesor responsable y previo comunicación al equipo directivo.

La rotura o deterioro de las instalaciones y mobiliario por uso indebido o negligencia deberá ser reparada por los responsables del hecho, y si fuese necesario la Comisión de Convivencia considerará otras medidas llegando inclusive a la indemnización económica.

El centro podrá establecer un sistema de préstamo de recursos informáticos para aquellas familias que carezcan de medios y cuyos hijos lo necesiten para poder llevar a cabo una educación distancia minimizando de esta manera la brecha digital.

Los edificios, aulas, instalaciones y mobiliario del centro estarán a disposición de la AMPA y del Ayuntamiento, así como de otras instituciones no lucrativas, siempre que sea con una finalidad educativa o formativa y previa autorización del Consejo Escolar. Siguiendo lo establecido en la Orden de 1995. Este curso la utilización de los espacios se verá afectado por la situación higiénico- sanitaria.

Los tablones de anuncios escolares o espacios exteriores destinados a este uso podrán ser



utilizados para fines educativos, culturales por el Ayuntamiento, la AMPA y cualquier otra organización cultural y social de la localidad con fines no lucrativos, previa comunicación a la dirección del centro, figurando la procedencia del escrito mediante firma o sello autorizados. No pudiendo colocarse propaganda o información sin previa autorización de algún miembro del equipo directivo.

Al finalizar su horario laboral, los profesores deben apagar las luces de su aula, despacho o zona de uso común donde se encuentren, cerrar las ventanas y bajar las persianas, y cerrar la puerta.

Los despachos de dirección y especialidad, así como las aulas permanecerán cerrados fuera del horario del personal docente siempre que no estén ocupado.

Las aulas permanecerán cerradas durante el recreo siempre que no haya un profesor dentro. Las aulas permanecerán abiertas durante el recreo con las ventanas abiertas para favorecer a una buena ventilación tal y como indican las instrucciones facilitadas para este curso, por motivo de la COVID-19.

El control de los recursos materiales se realizará mediante inventario o cuando proceda su renovación o adquisición. Los profesores serán responsables de velar por el cuidado del material que tengan asignado.

Cada curso escolar se destinará una partida económica del presupuesto del centro para comprar material para uso del profesorado, que permanecerá en el aula de material para que se pueda acceder a él cuando sea necesario a través de cualquier miembro del equipo directivo.

Los tutores/as serán los/as encargados/as de elaborar y actualizar el inventario de su aula, comunicando el deterioro del mismo o solicitando en su caso la baja a la Secretaría del centro.

Al final del curso escolar cada nivel determinará el material de uso personal que necesitará cada alumno/a. Los acuerdos adoptados se comunicarán a las familias. Las opciones posibles serán: adquisición del material por parte de cada familia o aportación económica de las familias gestionada por una representación de las mismas asesorada por el profesorado.

El/la tutor/a controlará el material de su aula y al finalizar el curso, hará una revisión del que quede para entregarlo a los/as alumnos/as, o para utilizarlo en el próximo curso por los mismos alumnos. En el curso actual no habrá material compartido en las aulas, todo el material será de uso individual, excepto en la Etapa de Infantil al funcionar como Grupos de Convivencia Estable.

Mientras no cambie la situación sanitaria, el profesorado se responsabilizarán de la desinfección el material de uso compartido una vez utilizado por su grupo de alumnos.

A principio de curso se nombrará a un/a responsable del material curricular que se encargará de organizar, inventariar y planificar su buen uso. Junto con la Secretaría del centro actualizará el inventario de forma anual o cuando se produzcan nuevas adquisiciones.

La utilización del material por personas ajenas al centro se solicitará por escrito a la dirección del colegio haciendo constar el tiempo aproximado de su utilización, y respondiendo en caso de deterioro o extravío.

### **Programa de Reutilización de Libros de Texto**

Los alumnos tienen derecho a:

- Renunciar al programa.
- Recibir el material adecuado a su nivel de competencia curricular dentro de las limitaciones marcadas por la administración.
- Recibir el material en el mejor estado posible.

Los alumnos tienen deber de:

- Mantener los libros en buen estado:
  1. Forrando los libros con un material de calidad y que no sea adhesivo quitando primero el forro anterior si lo tuviera.
  - 2.No escribiendo en ellos ni siquiera su nombre.
  - 3.Extremando el cuidado al guardarlos en la mochila, evitando guardar en la misma bebidas o comidas.
  - 4.Cuidar donde se dejan para evitar que lo estropeen los hermanos pequeños o mascotas.
  - 5.No comer o tomar bebidas cuando se trabaja con ellos, etc.
- Reponer aquellos que deterioren por causas imputables al alumno o por no haber seguido las recomendaciones anteriores para mantener en buen estado los libros.
- Devolver los libros una vez finalizado el curso o si una vez iniciado el curso se trasladen a otro centro

La familia debe controlar el uso que sus hijos hacen de los libros durante el curso para que pasen en buen estado al compañero siguiente.

No se entregarán materiales hasta que no se entreguen los libros del curso anterior o hasta que se repongan los libros deteriorados por causas imputables al alumno.

Los tutores y/o especialistas serán los encargados de recoger los libros y de hacer una primera revisión del estado de los mismos, y anotar e informar de las incidencias que se produzcan durante el curso.

La comisión del programa de reutilización de libros, una vez revisados los libros, será la responsable de decidir qué libros serán repuestos por las familias y a qué familias se les llama la atención por mal uso de los libros por parte de sus hijos.

## **CAPÍTULO VII: CONVIVENCIA.**

### **ENTRADAS Y SALIDAS**

#### **Entradas al centro:**

- No estará permitido el acceso al centro sin autorización previa.
- Cuando un familiar o persona autorizada por éste, necesite acceder al centro dentro del horario lectivo deberá pasar por secretaría para obtener permiso de entrada.
- Habrá tres puertas de entrada diferenciadas: una para el alumnado de Educación Infantil, otra para el alumnado de Educación Primaria y otra para los alumnos que utilizan el servicio de transporte.
- Los alumnos de Educación Infantil deberán entrar solos al recinto escolar, colocándose cada uno en su fila, con el objetivo de que adquieran mayor autonomía. Así mismo, deberán entrar a su aula correspondiente junto con su profesora.
- Los padres o acompañantes de los niños/as de Educación Primaria dejarán a sus hijos/as

en el exterior de la verja de entrada al centro para que una vez abierta la puerta de acceso para que ellos solos se dirijan al aula que les corresponda.

- Los alumnos de Infantil que hacen uso del servicio de transporte serán recogidos en la puerta de acceso por profesorado del centro, que se encargará de incorporarlos a su correspondiente fila.

- Los alumnos de Infantil que hacen uso del servicio de transporte serán acompañados por la persona responsable de este servicio hasta sus filas y estarán con ellos hasta que se incorpore el profesorado del centro.

- Los padres y madres evitarán pasar al colegio para dar recados a los profesores, debiendo utilizar para ello la aplicación Papás y las agendas. Evitando también utilizar los teléfonos de secretaría e infantil para dar recados a los profesores, salvo que sea urgente y necesario, que podrán hacerlo dejando el recado algún miembro del equipo directivo que posteriormente lo trasladara al profesorado correspondiente.

- Los familiares de los alumnos no podrán acceder al colegio en el horario lectivo para traer material o la merienda del recreo que se les haya olvidado. Para ayudar a los alumnos a ser responsables, evitar las interrupciones de actividad lectiva de las clases, y permitir al equipo directivo el desempeño de sus tareas. En casos excepcionales serán los propios profesores los que llamen a los padres para que traigan los olvidos si lo consideran necesario.

Las entradas y salidas durante este curso se verán modificada por la situación sanitaria que atravesamos y que así queda establecido:

- La entrada al colegio se hará de forma escalonada. Los alumnos de 1º, 2º, y 3º entrarán a las 9:00 y los alumnos de 4º, 5º, y 6º entrarán a las 9:10. Esta medida se mantendrá mientras sea necesario para la contención de la pandemia.
- La utilización de mascarillas será de uso obligatorio para todos los alumnos mayores de seis años, tal y como se recoge en el acuerdo del Consejo Interterritorial del sistema Nacional de Salud. Adoptado en coordinación con la conferencia sectorial de educación sobre la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al Covid-19 para centros educativos durante el curso 2020/2021. Las mascarillas recomendadas serán las quirúrgicas y sanitarias.
- Los alumnos accederán al centro por diferentes entradas (utilizaremos las diferentes entradas y salidas de emergencia que tiene el centro, además de la entrada principal de Primaria. Los alumnos de Educación Infantil también tendrán tres puertas de entradas y salidas. Los alumnos de infantil harán filas donde les esperarán todos los días sus maestras. En Educación Primaria no harán filas, estos alumnos irán entrando en el centro y dirigiéndose a sus aulas, siempre manteniendo la distancia de seguridad y sin formar tumultos. De ello se encargará el Equipo Directivo y los docentes que esperaran a sus grupos en las puertas para acompañarlos al aula de forma ordenada.

Se informará a las familias del horario y las diferentes puertas de entrada y salida por la que entrarán los alumnos, siendo la siguiente:

- Los alumnos de 1º de Educación Primaria, entrarán por la tercera puerta de emergencia, situada en la calle Carrera.
- Los alumnos de 2º de Educación Primaria, entrarán por la segunda puerta de emergencia, situada en la calle Carrera.
- Los alumnos de 3º de Educación Primaria entrarán por la primera puerta de emergencia situada en la calle Carrera.
- Los alumnos de 4º de Educación Primaria entrarán por la tercera puerta de emergencia y subirán por las escaleras de emergencia hacia su aula.

- Los alumnos de 5º de Educación Primaria entrarán por la segunda puerta de emergencia situada en la calle Carrera. En esta entrada se aumentará la vigilancia por parte del Equipo Directivo ya que entrarían dos niveles por la misma puerta.
- Los alumnos de 6º de Educación Primaria entrarán por la puerta principal del edificio de primaria situada en la calle Carrera
- Los alumnos de tercero de Educación Infantil entrarán por la puerta situada en la calle Malaespina (situada enfrente del parque). Los alumnos harán sus filas donde estarán sus profesoras vigilando y controlando que se cumplan las medidas de seguridad. Entrarán por el patio para dirigirse directamente a sus aulas.
- Los alumnos de segundo de Educación Infantil entrarán por la puerta principal de infantil, situada en la calle Carrera. Los alumnos harán sus filas donde estarán sus profesoras vigilando y controlando que se cumplan las medidas de seguridad. Accederán al edificio por la puerta principal del mismo.
- Los alumnos de primero de Educación Infantil entrarán por la segunda entrada situada en la calle Malaespina. Los alumnos harán sus filas donde estarán sus profesoras vigilando y controlando que se cumplan las medidas de seguridad.
- Los alumnos de primaria que usan el transporte del campo de golf accederán al centro por la puerta pequeña situada en la calle Malaespina, acompañados por la monitora. Esperarán en la puerta y entrarán a las 9 los alumnos de 1º, 2º, y 3º y a las 9:10 los alumnos de 4º, 5º, y 6º. Respetando el mismo horario del centro. Siempre de forma ordenada bajo la vigilancia de la monitora del transporte y esperando la orden para poder entrar. Los alumnos de infantil que usan el transporte del campo de golf, entrarán por la puerta pequeña situada en la calle Malaespina, acompañados por la monitora, y serán acompañados por la misma a sus respectivas filas.
- Los alumnos de primaria del aula matinal irán entrando al colegio por cursos, y respetando el mismo horario establecido de entrada para el resto del colegio. Los alumnos de infantil serán acompañados por la monitora a sus respectivas filas a las 9 horas.

### **Puntualidad en las entradas:**

- Las puertas de entrada al recinto escolar se cerrarán una vez que pasen los alumnos para dar comienzo a las clases.
- A partir de ese momento, se deberá llamar al portero automático de la puerta de Primaria y esperar a ser atendidos.
- Cuando excepcionalmente un alumno llegue y sin la compañía de los padres, se le permitirá la entrada al centro y se avisará por teléfono a la familia.
- En los casos en que los alumnos se incorporen al centro más tarde por visitas al médico u otras situaciones excepcionales, se incorporarán a las clases en el momento en el que lleguen al centro.
- Durante el horario lectivo la puerta del edificio de Educación Infantil permanecerá cerrada para evitar la alteración de las clases, por lo que los familiares que tuvieran que entrar han de pasar primero por Secretaría.

### **Salidas del centro:**

- En la hora de salida, los niños/as de Educación Infantil esperarán junto a su profesor/a, en el lugar destinado a la fila, a ser recogidos por sus familiares o acompañantes autorizados.

- Las familias prestarán especial atención al horario de salida del colegio, sobre todo en Educación Infantil, para evitar en ellos situaciones de angustia e incertidumbre.
- Los padres o personas en quienes estos deleguen, de los alumnos de Primaria esperarán fuera del centro la salida de estos alumnos quienes saldrán del centro sin ser acompañados por los profesores, por lo que no es responsabilidad de los mismos vigilar a los alumnos que no son recogidos.

### **Puntualidad en las salidas:**

En el caso de que un alumno no sea recogido puntualmente por sus padres, se actuará de la siguiente manera:

1º El tutor intentará localizar a los padres del alumno por teléfono.

2º En el caso de que no fuera posible contactar con los padres o familiares más cercanos a dicho alumno pasado un tiempo razonable, el tutor avisará al equipo directivo para que informara de la situación a la autoridad competente (policía local si la hubiera, etc.) y que procedan a la custodia de dicho alumno hasta que se localice a los padres. En el caso de que no hubiera policía local, uno de los miembros del equipo directivo permanecerá con el alumno hasta su recogida. Si la impuntualidad fuera tras finalizar el servicio de comedor escolar, la responsable de la empresa de comedor se encargará de la custodia del niño hasta su recogida e informará al equipo directivo para que tomase las medidas oportunas ya que están incurriendo en un delito de dejación de guardia y custodia.

3º Si la situación persistiese, el tutor intentaría solucionar el problema y de continuar, el director/a citará a los padres a una reunión a la que también asistirá el tutor y en su caso la responsable del comedor, de la que quedará constancia por escrito, y en la que se les informará de las actuaciones que iniciará el centro en el caso de la situación persistiera.

4º De ser así, según instrucciones del inspector jefe y pactado con el Ayuntamiento, el director/a enviará un informe al Ayuntamiento, para que éste a través de los Servicios Sociales, de la Policía Local o de los recursos que consideren oportunos, tomen las medidas que consideren oportunas para solucionar el caso.

### **Salidas dentro del horario lectivo:**

- Los alumnos sólo podrán abandonar el centro antes de finalizar las clases si son recogidos directamente por sus padres o personas en quienes deleguen siempre que sean mayores de edad. El alumno si es de Primaria, permanecerá en el vestíbulo de dicho edificio hasta que sea recogido.
- Se procurará por parte de las familias que las consultas al médico se realicen fuera del horario escolar. En los casos en que esto sea imposible, se procurará que coincida con el recreo o con el inicio o fin de la jornada.
- En caso de malestar o accidente leve del alumno, se informará a la familia para que esta decida si recoge o no al alumno.
- En el caso de accidente significativo dentro del recinto escolar se procederá como indica el Plan de Emergencia.
- En el caso de emergencia que impidan a las personas autorizadas recoger a los niños, uno de los padres deberá informar al equipo directivo preferentemente a través de Papás y si no es posible por teléfono, de la persona que pasará a recoger al alumno.

## GENERALES

En el caso de que alguna madre/padre o persona autorizada por los padres viniera al centro con un atuendo que impidiera su identificación visual por motivos de seguridad, equipo directivo o el profesorado podrá requerir que se identifique de la manera más apropiada (DNI, NIE, etc.) para poder acceder al centro y recoger a sus hijos o a otros alumnos en el caso de estar autorizada.

Con respecto a la posibilidad de utilización del pañuelo en la cabeza por parte de las alumnas de origen árabe durante el horario lectivo, se considera que pueden hacerlo excepto durante las clases de Educación Física por motivos de seguridad.

Los padres y madres que asistan entren a secretaría deberán permanecer en el vestíbulo de entrada hasta ser atendidos.

Los padres y madres no podrán acceder al colegio sin cita previa, salvo para cualquier urgencia que tendrán que esperar en el vestíbulo y siempre cumpliendo con las medidas higiénico-sanitarias establecidas en el centro.

## RECREOS

Se respetarán las normas recogidas en capítulos anteriores:

- Se establecerán turnos de vigilancia de recreo entre los profesores, siendo responsables de todos los alumnos que estén en el patio. El profesorado de cada equipo determinará su situación en el patio de forma que la vigilancia se realice eficazmente, vigilando que el alumnado no juegue en los servicios ni en los lugares no visibles para el profesorado, evitando el mal uso del material de recreo y de las instalaciones, y procurando que los alumnos respeten la zona de juegos de los demás.
- El profesorado cuidará la puntualidad en las entradas al turno de recreo y al finalizar el mismo.
- Salvo causa justificada, la totalidad del alumnado permanecerá en los patios de juego, quedando prohibida su permanencia en las clases y en los pasillos. Los alumnos que estén castigados deberán quedarse bajo la vigilancia de algún profesor. Para actividades específicas del centro sí podrán quedarse supervisados por el profesorado.
- Los alumnos seguirán las orientaciones del profesorado, mostrando el debido respeto y consideración. Las diferencias, se solucionarán utilizando un vocabulario adecuado y correcto, nunca peleando ni insultando.
- Los alumnos/as evitarán los juegos violentos.
- Los alumnos respetarán las zonas y el derecho al juego de sus compañeros.
- Los alumnos harán buen uso de las instalaciones, del mobiliario y del material procurando mantener limpio el patio de recreo utilizando las papeleras colocadas en el recinto.
- No podrán traer al recinto escolar objetos que no están permitidos, ni traer objetos valiosos o de valor sentimental que puedan causar conflicto entre los alumnos. Tampoco objetos con los que se pueda hacer fotos o comunicarse con otras personas (dispositivos electrónicos con conexión a internet, etc).
- Los alumnos no podrán salir del recinto escolar sin permiso o sin acompañamiento en caso necesario.
- Los días de lluvia, nieve, viento excesivo, etc. la directora o la jefa de estudios determinarán la permanencia de los alumnos en clase o su salida al patio. No obstante, si algún tutor decidiera salir con sus alumnos al patio será el responsable de su grupo.
- Con el objeto de mantener el patio en mejores condiciones de limpieza y para

concienciar a todo el alumnado de Primaria de la necesidad de ello, como en años anteriores se continuará con la Patrulla Verde, que consiste en que un grupo de varios alumnos de 4º, 5º y 6º de Primaria por turnos rotativos, se dedican durante los recreos a recordar a los compañeros de Primaria que tiren papeles, envases o desperdicios al suelo, que deben llevarlos a la papelera más cercana, con el apoyo de los profesores que vigilan el recreo en el caso de que fuera necesario. Estos alumnos llevarán un peto verde identificativo y un guante de plástico de un solo uso para poder recoger los envases, papeles, etc. que encuentren y no sepan a quién pertenece.

- Con objeto de contribuir al reciclado de envases se fomentará el uso del contenedor amarillo situado en una parte del patio.

- Se podrán utilizar otras dependencias del centro para el desarrollo de actividades que promuevan hábitos de vida saludable y la mejora de la convivencia, siempre bajo supervisión del profesorado.

- La Patrulla Confía en Mí, contribuirá a evitar y a mediar, en la medida de lo posible, conflictos entre el alumnado durante el período del recreo (se llevará a cabo siempre que sea posible y se pueda llevar la formación oportuna con el alumnado, bien por parte de la PTSC, Orientadora o el propio tutor del grupo). Queda suspendida por la situación sanitaria que atravesamos.

El horario y utilización de los espacios del recreo este curso quedará establecida de la siguiente manera:

- El horario de recreo será el mismo en toda la etapa de Educación Infantil. Se utilizarán dos espacios para los recreos. Cada uno de ellos dividido para cada grupo de convivencia estable. El de delante y detrás del edificio. El de detrás queda dividido en dos zonas para los alumnos de 3 años A y 3 años B. El de delante del edificio queda dividido en 4 zonas, una para 4 años A, 4 años B, 5 años A y 5 años B.
- En Educación Primaria se establecerá dos turnos de horarios. En el primer horario saldrán los alumnos de 1º, 3º y 5º de primaria y en el segundo turno 2º, 4º, y 6º de primaria. Aunque estos grupos salgan en el mismo periodo de recreo, cada curso tendrá su espacio en el patio para jugar sin que haya contacto directo con los alumnos de otros grupos, para ello se utilizara señalizadores de espacio, y la vigilancia del profesorado que este en el patio. El establecimiento de estos grupos se realiza de esta manera para evitar que tanto en las salidas y entradas al recreo y en los cuartos de baño se formen aglomeraciones. Esto supone una modificación de los horarios, pero siempre cumpliendo las horas de sesiones lectivas que deben tener los alumnos.
- El desayuno por parte de los alumnos se realizará en todos los niveles dentro de las aulas, para posteriormente salir al recreo, siempre haciendo uso de las medidas de higiene establecidas, incluido el previo lavado de manos.

#### NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL PABELLÓN:

- a) Los alumnos se desplazarán de forma ordenada por la acera.
- b) En los desplazamientos siempre tendrán que llevar la mascarilla.
- c) No podrán cruzar la calle sin autorización del profesor/a que deberá acompañarlos en todo momento.
- d) No se podrá hacer uso del pabellón con calzado inadecuado.
- e) No está permitido acceder a las gradas, almacenes y otros espacios reservados sin autorización del profesor/a.
- f) Se respetará en todo momento las instalaciones y material del pabellón.
- g) Se considera que el pabellón, en horario escolar, forma parte del centro educativo, por lo que se respetarán el resto de las normas que se recogen en este documento, así como las

normas específicas de aula.

h) Sólo podrá hacer uso del pabellón un grupo de alumnos por sesión para facilitar la limpieza de las instalaciones que permanecerán con las puertas de entrada y las ventanas del vestuario abiertas. Y sólo podrá usarse media pista para cada sesión.

i) Será necesario lavarse las manos antes y después de finalizar la sesión.

## NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE CENTRO

Los profesores pueden visitar la biblioteca para consultar y sacar los libros que deseen de forma personal o bien para apoyar su labor docente. Para ello deben apuntar su nombre, título del libro, número de ejemplares y fecha y hacérselo llegar a la responsable, la cual lo pasará al registro de préstamos. Igualmente se deberá informar por escrito de la devolución a la responsable de la biblioteca.

Los padres pueden visitar la biblioteca de centro el día de la semana que se establezca a principios de curso de 9 a 10 horas para sacar en préstamo los libros que quieran del apartado de “Biblioteca de Padres”, teniendo de plazo para devolverlo dos semanas.

Los alumnos podrán visitar la biblioteca de centro el día de la semana asignado para sacar los libros en préstamo. Cada alumno podrá llevarse un libro de la biblioteca cada semana, siempre y cuando haya devuelto el libro anterior. El plazo para leer cada libro será de dos semanas como máximo.

Los alumnos y las familias son los responsables de los libros que sacan de la biblioteca, por lo que en caso de pérdida o deterioro la familia tendrá que reponer dicho libro. Este hecho será notificado por la responsable a la familia por escrito, incluyendo los datos del libro para facilitarles su compra, no pudiendo el alumno sacar otros libros hasta la reposición del libro perdido o deteriorado.

El sistema de préstamos de libros queda suspendido por no poder cumplir las normas higiénico-sanitarias establecidas. Para que los alumnos puedan utilizar los libros se deberán llevar al aula debidamente desinfectados y llevar a cabo el mismo procedimiento una vez que se vayan a devolver a la biblioteca.

## NORMAS DE UTILIZACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

Los profesores pueden utilizar los materiales curriculares disponibles en el centro.

Si un profesor necesita material asignado a una especialidad, deberá solicitarlo al especialista correspondiente. Los profesores especialistas son responsables del uso que se hace del material asignado a su especialidad durante el periodo lectivo.

Para utilizar el material que se guarda en el aula del coordinador/a de cada nivel, debe solicitarlo al coordinador correspondiente.

Para usar el material que se guarda en el almacén de recursos didácticos situado en la segunda planta del edificio de Primaria, debe solicitarlo a la responsable del mismo o a un miembro del Equipo Directivo en el caso de que la responsable esté dando clase. La responsable le entregará la llave de este almacén y una vez localizado el material que quiere coger prestado, debe apuntar en el cuaderno de registro que tendrá disponible la persona encargada de materiales curriculares, el material retirado, la fecha y su nombre. Para devolverlo, deberá volver a pedir la llave y una



vez colocado el material en su lugar correspondiente, dejará constancia por escrito de la devolución en el cuaderno de registro.

Los profesores deberán devolver el material empleado cuando dejen de necesitarlo y son responsables del uso que se hace de él durante el periodo lectivo. En caso de deterioro se deberá dejar constancia de ello en el cuaderno de registro en el momento de la devolución, e informar a la responsable de la incidencia.

#### ASEOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS:

- No se dejará papel higiénico en los servicios por lo que los alumnos deberán cogerlo del aula. Por la situación actual el uso de papel no será de uso común. Se utilizará papel de monodosis o los pañuelos individuales de uso personal de cada alumno.
- Cada grupo de alumnos utilizará los servicios que se les asignen a principio de curso.
- A principio de cada curso escolar, en cada clase se establecerán las normas de uso de los aseos evitando la salida de la clase de varios alumnos al mismo tiempo.
- En Educación Primaria se procurará no salir al servicio durante el desarrollo de las clases, utilizando para ello el tiempo de cambio de asignatura, previo permiso del profesor correspondiente.
- Durante las sesiones de Educación Física, se utilizarán los servicios del pabellón polideportivo, siendo al final de dicha sesión cuando se deje un tiempo para ello para que cuando se incorporen a la clase siguiente no tengan necesidad de utilizar los aseos.
- En Educación Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los profesores, ateniéndose a las diferencias que existen entre los tres niveles.
  
- En cualquier caso, los profesores utilizarán el sentido común para decidir si la salida de los alumnos al baño, intentando en todo momento que sea antes o después del recreo evitando la salida continua durante las sesiones de clases, y evitando en la medida de lo posible, que salgan varios alumnos a la vez.

#### COMEDOR

Las Normas de Funcionamiento y Convivencia de Centro serán válidas durante el servicio de comedor, entendiéndose que, en estos momentos, las cuidadoras son la autoridad competente y las responsables de lo que ocurra durante este tiempo. En caso necesario de reiterados comportamientos contrarios a las normas del centro, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- Comer en un lugar distinto al comedor (cocina, despachos u otro lugar habilitado para ello).
- Ser recogidos por sus padres o personas autorizadas al finalizar la comida.
- Permanecer en el patio junto a las cuidadoras o dentro del comedor durante el tiempo de juego.

#### CONVIVENCIA EN EL AULA.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Finalmente habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

- El profesorado aplicará el Plan de Acogida del centro para alumnos/as que lleguen nuevos al colegio, tanto a principio de curso como ya iniciado éste.

- El profesorado determinará con criterios pedagógicos la disposición de los alumnos en el aula, siendo de su competencia exclusiva.
  - A principio de cada curso escolar, cada tutor/a elaborará con su grupo de alumnos las normas de clase que regirán el curso, teniendo en cuenta los derechos y deberes del alumno que marca la legislación vigente y estas NCOF. Estas normas deberán estar visibles en el aula.
  - En cada clase se nombrarán responsables para llevar a cabo las diferentes tareas que se generan en el grupo-clase con el fin de que todos/as colaboren, así como para realizar ciertos encargos adecuados a su edad y madurez.
  - Los alumnos no podrán acceder a los materiales del profesorado ubicados en su clase y en su mesa.
  - La actividad de los alumnos/as a lo largo de la jornada escolar se ajustará a los modales correctos para que en ningún caso se cause daño a personas o instalaciones.
  - No se podrá tomar bebidas, alimentos ni golosinas en clase salvo situaciones excepcionales y con el permiso del profesorado.
  - Queda prohibido que el alumnado traiga teléfonos móviles durante la jornada escolar.
- 
- La utilización de la mascarilla será de uso obligatorio para los alumnos mayores de seis años y para todo el personal docente y no docente, incluso cuando se pueda mantener una distancia interpersonal superior a 1,5 metros. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico y siempre que sea posible reutilizable.
  - Para los alumnos de 1º de Primaria que todavía no hayan cumplido los seis años, se les recomendará el uso de la mascarilla a las familias, pero no será obligatorio hasta que tengan los seis años, tal y como indican las normas sanitarias.
  - Educación Infantil la mascarilla no es obligatoria para el alumnado menor de seis años. El profesorado de esta etapa tendrá que llevar mascarilla de manera obligatoria. También se les dotará de pantalla, ya que por las edades de los alumnos no se puede mantener la distancia interpersonal con los mismos.

## FALTAS Y SANCIONES.

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.**

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar: insultar, acusar, discriminar, burlarse, etc.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Traer objetos que puedan provocar conflicto entre los miembros de la comunidad educativa.
- h) Permanecer en zonas no permitidas al alumnado por ser de difícil vigilancia.

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad educativa.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico y/o material de uso personal tanto del profesor como del alumnado.
- f) El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que fomenten el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j) Traer objetos que puedan hacer poner en peligro a los miembros de la comunidad educativa.
- k) Gravar y/o difundir lo ocurrido en el centro con cámaras u otros dispositivos.
- l) Salir sin permiso del recinto escolar.
- m) No cumplir con las medidas higiénico- sanitarias establecidas en el centro.

### **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes, como así lo contempla el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar

informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

### **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Dar a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa el contenido de estas NCOF, especialmente en lo que se refiere a la convivencia.

- Dar a conocer y poner a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa el contenido del Plan de Contingencia.

- Dar a conocer a todo el profesorado el documento aprobado durante el curso 2019-20 acerca de las conductas leves y graves y cómo actuar ante cada una de ellas.

- Velar por el cumplimiento de las NCOF.

- La formación del profesorado.

- Fomentar la acción tutorial, cuidando especialmente la comunicación con las familias cuyos hijos tienen problemas de convivencia.

- Organizar actividades que fomenten la convivencia entre el alumnado.

- La actuación de la Comisión de Convivencia.

- Actuación del responsable la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación.

- Establecer mecanismos de coordinación entre el profesorado del centro y otros profesionales que atienden al alumno para colaborar en la aplicación de las medidas que se

propongan tanto durante el tiempo escolar como extraescolar para superar esta situación.

## PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Se recogen en el artículo 10 del capítulo II del Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

- Desde el Consejo Escolar se formará una Comisión de Convivencia, con un coordinador a la cabeza, que impulsará el desarrollo de este Plan y su aplicación.
- Los demás miembros de la comunidad educativa deben asumir su compromiso de reconocimiento y respeto a las decisiones de este árbitro.

## MEDIDAS CORRECTORAS

Mediante el comunicado de incidencias, el profesor que presencié el hecho debe notificar por escrito a la jefa de estudios la conducta observada y de las medidas correctoras aplicadas. También, sería conveniente que comunicara a la familia de lo ocurrido y de la medida correctora aplicada. El profesorado especialista, deberá además informar del hecho al tutor.

En el caso de que ningún profesor presenciara el incidente, el tutor debe averiguar lo ocurrido y cumplimentar el comunicado de la incidencia e informar a la familia.

### **Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia (artículo 22):**

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La exclusión temporal de una actividad en una determinada área, sin que ello suponga salir del espacio en donde esta se realiza (pabellón, biblioteca, aula, etc).
- c. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- d. El desarrollo de las actividades escolares fuera del aula habitual, bajo el control del profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 24 del Decreto de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha.
- e. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
- f. El incumplimiento del deber del alumno que hace referencia a “estudiar y realizar las tareas escolares que les sean encomendadas por el profesorado” podrá conllevar las sanciones a), b) y e).

### **Responsables de la aplicación de estas medidas:**

La aplicación de estas medidas corresponde al profesor (especialista o tutor) bajo cuya responsabilidad estaba el alumno cuando cometió la conducta contraria a la convivencia.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20 del Decreto de la Convivencia Escolar de Castilla- La Mancha.

### **Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una

semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase de forma temporal, con el conocimiento y autorización del equipo directivo y asegurándose de que no pierde ninguna sesión de las áreas.

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

### **Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales.**

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

#### Procedimiento general:

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

2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

#### Reclamaciones.

Para mostrar su desacuerdo ante las medidas aplicadas por la realización de conductas contrarias a la convivencia en el centro, la familia debe hablar con el profesor que presencié el incidente, y en el caso de que no esté conforme con la jefatura de estudios y en caso de persistir desacuerdo con dirección.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o a la dirección provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria de Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### Otras medidas.

La directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación Cultura y Deportes, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación Provincial de Educación Cultura y Deportes resolverá, previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### Responsabilidad de los daños.

El alumnado que, de forma imprudente o intencional, cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeron bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. La misma medida se aplicará en el caso de que los daños se produjeran en espacios ajenos al centro siempre que sea durante el horario lectivo de los alumnos. En los casos en que la familia del alumno infractor esté siendo seguida por los Servicios Sociales por problemas económicos o aquellos que cuenten con ayuda total por parte de la administración, y si la familia no puede hacerse cargo de la reparación económica del daño, se sustituirá por la realización fuera del horario lectivo, de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento como puede ser la ordenación de aulas y otros espacios comunes, la recogida de papeleras, etc.

### Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas en los artículos 60 y 61 prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 63 de este Plan de Convivencia.

### Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará a la Dirección Provincial correspondiente las conductas que pudieren ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

**Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

Se recogen las siguientes:

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

**Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado**

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

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto



del párrafo a) del apartado 1, y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de la Dirección Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de Educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el decreto de autoridad del profesorado 13/2013, de 21/03/2013, para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

#### Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras referentes al Decreto de Autoridad del Profesorado prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
  - a) Las referidas al menoscabo de la autoridad del profesorado a los dos meses.
  - b) Las referidas a las conductas infractoras gravemente atenten a la autoridad del profesorado, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
- c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

#### Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
3. En los casos en que la familia del alumno infractor esté siendo seguida por los Servicios Sociales por problemas económicos o aquellos que cuenten con ayuda total por parte de la administración, y si la familia no puede hacerse cargo de la reparación económica del daño, se sustituirá por la realización fuera del horario lectivo, de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento como puede ser la ordenación de aulas y otros espacios comunes, la recogida de papeleras, etc.

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR**

El protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (Resolución de 18/01/2017) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece 8 puntos:

- 1) DESCRIPCIÓN.
- 2) IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN
- 3) CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR
- 4) MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO
- 5) ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN
- 6) INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS
- 7) DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS
- 8) EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1) DESCRIPCIÓN: Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida o prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al

alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

#### 2.1 Agresiones físicas:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetadas, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2.2 Agresiones verbales: Agresiones verbales y gestuales que busquen ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3 Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

2.4 Sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

Discriminatorias: por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

2.5 “Ciberacoso”: cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente sino en grupo; y en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado
- Alumnado acosador
- Personas observadoras
- Personas que ponen en conocimiento la situación

## 2) IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Ante cualquier sospecha de acoso escolar puesta en conocimiento de la dirección del centro, se procederá de acuerdo con la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la

dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contempla dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

### 3) CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN ESCOLAR

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo
- La orientadora o el orientador educativo del centro
- Un miembro del equipo docente del centro

### 4) MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

- Medidas cautelares dirigidas a esclarecer los hechos, a trabajar con el resto de alumnado, que se realizan desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

## 5) ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de Acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

### I.- Recogida y análisis de información

La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumno acosado
- Alumno acosador
- Alumnado observador
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación
- Familias del alumnado implicado
- Profesorado del alumnado implicado
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogos o psicólogas...etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contempla la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se consideren necesarias.

## II.- Medidas:

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

### 1. Alumnado acosado:

- 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- 1.2. Programa de atención y apoyo social.
- 1.3. Tutoría individualizada.
- 1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

### 2. Alumnado acosador:

- 2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- 2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- 2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

### 3. Comunicante de la situación:

- 3.1. Garantizar su anonimato en un futuro.

3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

4.1. Sensibilización.

4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.

4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.

4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.

5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.

5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

### III.- Conclusiones

El Plan de Actuación recoge un apartado de conclusiones que incluye, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado

2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.

2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las

diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

## 6.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

## 7.- DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la directora o al director provincial de educación, cultura y deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

## 8.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará afortunadamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.



## MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

La responsable de la dirección del centro, a propuesta de la comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

Entre estas medidas se incluirán:

- a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que deben realizarse desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Una vez puestas en marcha estas medidas, la directora del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora de educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará como modelo el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, la responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

Las medidas que se relacionan a continuación, pueden variar en función del personal asignado al centro.

En el centro educativo, a lo largo de cada curso académico se realizarán diferentes actuaciones para fomentar la convivencia y prevenir el acoso escolar:

### Educación Infantil:

- “La estrella que más brilla”: Cada niño es protagonista una semana al curso de su clase. Se realiza un conocimiento exhaustivo de él, de su familia y de su entorno más cercano. Para ello, es necesaria la colaboración familiar (preparación de fotos, árbol genealógico, gustos de los niños ...). Además, se realizan distintas actividades (escribimos su nombre, le dibujamos, hacemos sus huellas, le medimos, aprendemos cuando es su cumpleaños...). Se trabajan las emociones, el respeto, la empatía, el compañerismo, las diferencias y características de cada uno, la autonomía y la autoestima, y se les hace ver que cada uno de ellos es como una estrella “única y especial”, que siempre tiene que brillar.
- Preparación conjunta por parte de maestros, familias y personal laboral de juegos cooperativos utilizando en la hora del recreo con todo el alumnado de Educación Infantil. De esta forma, se estrechan lazos de unión entre toda la comunidad educativa.

### Educación Primaria:

En primer lugar, siempre que sea posible, se llevará a cabo el Programa de Alumnos Ayudantes: PATRULLA “CONFÍA EN MÍ” - “TRUST ON ME”:

El Programa de la Patrulla “CONFÍA EN MÍ” surgió como iniciativa en nuestro centro para el tratamiento de los conflictos entre iguales, ya que la mayoría de dichos conflictos suelen producirse en el recreo. De esta forma, los alumnos “patrullan” en el recreo, observando, registrando las situaciones y problemas detectados para evitar conflictos y mediar entre los mismos de forma pacífica, enseñando habilidades y creando cauces de comunicación entre todo el alumnado, derivando aquellos casos que por su gravedad o continuidad sea necesaria la intervención de profesionales del centro.

Los objetivos del programa son:

- Fomentar la colaboración entre iguales y la búsqueda de posibles soluciones ante problemas en sus relaciones interpersonales.
- Mejorar la convivencia en el centro: son los promotores de convivencia.
- Ampliar los canales de comunicación, de conocimiento y participación del alumnado

Asimismo, se realizan actuaciones en las distintas etapas, curso, niveles y asignaturas:

- Se desarrollan juegos cooperativos, estableciendo relaciones de cooperación y trabajo en equipo, evitando discriminaciones por características personales, de género, sociales y/o culturales.
- Se utilizan diferentes representaciones y expresiones artísticas de forma individual y en grupo, para favorecer un ambiente de respeto y comunicación.
- Se promueve el trabajo cooperativo mediante el diseño y la realización de cuadros representativos de artistas famosos.
- Visionado de películas que potencien los valores.
  
- Realización de sociogramas en el grupo-aula con objeto de detectar roles y relaciones entre el alumnado y trabajar actividades para su mejora y mayor cohesión grupal.
- Siempre que sea posible, la realización de la Escuela de Familias donde las familias acuden a intercambiar dudas, ampliar conocimientos y colaborar conjuntamente en la educación de sus hijos/as.
- Utilización de “Juegos de mesa” que se ponen a disposición de todo el alumnado en el recreo, estableciendo unos responsables de su cuidado y mantenimiento.
- Organización de juegos durante el recreo para facilitar la integración de los grupos y dar alternativas de ocio
  
- Elaboración del “Huerto escolar” donde los alumnos aprenden aspectos referidos a ciencias naturales, hábitos saludables, así como el respeto a la naturaleza y el desarrollo sostenible.

## **CAPÍTULO VIII: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

### **Programación.**

- Todas las actividades extraescolares serán de carácter voluntario para profesores y alumnos.
- Las actividades complementarias deberán estar relacionadas con el currículo, y en el caso de las salidas del centro tendrán carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.
- Se procurará que la programación de estas actividades sea equilibrada en su temporalización y que esté relacionada con la parte del currículo que se esté desarrollando en ese momento.
- Los especialistas podrán programar actividades complementarias, coordinando su temporalización y realización con los tutores o especialidades.
- Se procurará que el coste económico y el interés de la actividad propicien la participación de todo el alumnado.
- Se podrán programar por especialidad, nivel/niveles, etapa o con carácter general, y serán aprobadas por el Consejo Escolar en la P.G.A.
- Toda modificación de las actividades programadas en la P.G.A. se comunicará al Consejo Escolar con tiempo suficiente para su aprobación.
- En el caso de que lo organice una especialidad deberán coordinarse entre sí, con los tutores y con el equipo directivo.
- Habrá un profesor responsable de la organización de cada excursión. En el caso de que la actividad sea por nivel será el coordinador correspondiente al mismo.
- Cuando las actividades generales que afectan a todo el centro, el equipo directivo establecerá a través de reuniones o de notas informativas, la organización de las mismas.
  
- Las salidas dentro de la localidad y al entorno cercano no necesitarán autorización de la familia, si bien, serán informados de la actividad por si tienen motivos justificados para que sus hijos no participen en ellas.
  
- La participación en una actividad conlleva las actividades programadas desde el inicio al fin, incluido el desplazamiento en bus en el caso de ser necesario.

### **Información y gestión.**

- En las reuniones generales que el tutor mantenga con los padres, se ofrecerá una información de carácter general, que será completada específicamente más tarde por escrito.
- Todas las actividades que requieran salidas del recinto escolar fuera de la localidad y su entorno cercano, necesitarán de una autorización de los padres, sin la cual el alumno no podrá participar en ellas.
- El Equipo Directivo elaborará las autorizaciones para las actividades en las que participe todo el centro, según modelo existente que incluirá además de los datos de la actividad y párrafo que diga “conozco que durante la realización de esta actividad extraescolar mi hijo estará sometido a las Normas de Convivencia del Centro. Así mismo, me comprometo a hablar con mi hijo sobre su comportamiento para que obedezca a los profesores y no origine situaciones conflictivas que pongan en peligro esta actividad y/o produzcan responsabilidad e innecesarias para sus profesores o familia”.
- El coordinador de nivel elaborará las autorizaciones para las actividades, según modelo existente en el que se incluirá el párrafo anterior.
- Los profesores recogerán y archivarán las autorizaciones escritas.

- Una vez cerrada la programación de la actividad, el responsable de la misma cumplimenta el modelo de gestión de excursiones y lo entregará en secretaría.
- Cuando se trate de actividades con un coste económico, el responsable de la actividad recogerá y administrará el dinero de las mismas. El importe total será ingresado en la cuenta bancaria del colegio y será la secretaria la encargada de pagar las facturas a través de transferencias bancarias, siempre una vez realizada la actividad. Sólo en casos excepcionales se harán pagos anteriores a la actividad, siendo imprescindible la factura proforma. También en casos excepcionales, se permitirá el pago en efectivo previa entrega de la factura correspondiente al coordinador de la actividad o justificante del pago previo a la factura cuando sea enviada por correo al centro.
- Una vez confirmada la participación, el tutor/especialista solicitará una cantidad de dinero para la reserva de plaza que en ningún caso será devuelto si el alumno por el motivo que sea no participa después en la actividad. Esta cantidad debe ser suficiente para cubrir los gastos generales en el caso de que un alumno finalmente no participa.
- Cuando un alumno hubiera satisfecho el importe de una salida y por cualquier circunstancia no pudiera realizarla, sólo se le devolverá el importe de las entradas, si no se hubiesen pagado o si la entidad de que se trate lo devolviera. En ningún caso se reembolsará la cantidad destinada al pago del autobús o cantidad comprometida en el desarrollo de la actividad.
- El pago de la reserva de plaza se hará efectivo dentro del plazo establecido para ello, en caso contrario se entenderá la renuncia a la participación en la actividad. Por lo que no se podrá recoger dinero, fuera del plazo establecido.

### **Ejecución**

- Durante las salidas y excursiones, estarán vigentes las mismas normas que rigen en el centro, por lo que los alumnos no pueden llevar objetos valiosos que puedan ser causa de conflicto, ni cámaras ni móviles.
- Cuando un alumno se retrase y siempre que no haya comunicación previa de la familia, se podrá esperar un tiempo prudencial siempre y cuando esto no vaya a afectar el desarrollo de la actividad.

### **Normas generales**

En el centro está permitido que los padres graben y fotografíen a los alumnos durante la realización de las actividades complementarias, entendiendo que los mismos son los responsables del posible uso inadecuado de dichas imágenes.

- El profesorado del centro podrá grabar y fotografiar a los alumnos y utilizar esas imágenes para realizar actividades de uso interno del centro que en ningún caso se publicarán en medios de comunicación.
- Durante el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias los alumnos deberán cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, aunque se desarrollen fuera del recinto y del horario lectivo.
- Los profesores responsables comunicarán a Jefatura de Estudios si algún alumno no participa en la actividad con el fin de establecer la atención de los mismos por otros profesores.
- Aquellos alumnos que no participen en estas actividades serán atendidos en el centro, aunque no seguirán el horario de su clase, ni continuarán con el temario de las distintas áreas.
- Durante el desarrollo de estas actividades, el profesor tendrá la responsabilidad que su cargo establece, sin que se le puedan exigir responsabilidades adicionales por el desarrollo de las mismas.

- Cuando en una actividad complementaria o extraescolar no participan los dos tercios, como mínimo, del alumnado total del centro, dicha actividad será suspendida o sustituida por otra de mayor participación. En el caso de que dicha actividad programada para grupos de uno o varios niveles, la participación requerida para llevarla a cabo será del 60%.
- Los tutores, y los especialistas cuando sean los responsables de la actividad, informarán a Jefatura de Estudios de cualquier actividad que requiera la salida del centro, con el fin de establecer el número de profesores que acompañarán al grupo, así como de la participación del Auxiliar Técnico Educativo, en el caso de que se requiera y teniendo en cuenta al alumnado atendido por él, tanto al que sale del centro como al que se queda. En ambos casos se podrá requerir además la presencia de algún miembro del EOA si fuera necesario.
- Los alumnos que participen en las actividades extraescolares y complementarias deberán cumplir el horario establecido para las mismas.

### **Evaluación.**

- Todas las actividades serán evaluadas en reunión de nivel y a su término se elaborará un pequeño informe que se incluirá en el acta de la reunión de nivel inmediatamente posterior
- También se valorarán en la Evaluación Interna.

Las actividades complementarias y extraescolares se verán afectadas por situación higiénico-sanitaria que atravesamos. Solo se podrán realizar aquellas actividades que cumplan con estas medidas.

Los eventos deportivos o celebraciones del centro quedan suspendidas para el público. Se podrán realizar entre los alumnos, que se organizarán por niveles, siempre que se pueda asegurar que se puede mantener la distancia interpersonal y el aforo recogido en las indicaciones sanitarias, así como en la normativa que esté vigente en dicho momento.

Las celebraciones a nivel de centro en la que acudía todo el alumnado, no se podrán realizar, al no contar con los espacios necesarios para cumplir dichas instrucciones.

## **CAPÍTULO IX: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR**

(Ver Anexo adjunto sobre la organización y funcionamiento del servicio de comedor establecido para cumplir las medidas higiénico-sanitarias establecidas)

Tanto el Comedor Escolar como el periodo de apertura del centro antes del horario lectivo son servicios que se ofrecen en el colegio y por lo tanto con finalidad educativa. Por ello, todos los usuarios harán un uso adecuado de las instalaciones y cumplirán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Dentro del Consejo Escolar se creará la Comisión del Servicio de Comedor Escolar que estará integrada por los siguientes miembros:

- Directora del centro.
- Responsable del servicio de comedor.
- Una representante de las madres y padres del alumnado, preferentemente sin hijos usuarios del servicio.

Entre otras funciones, esta comisión se encargará del seguimiento y evaluación del servicio de comedor, y de la formulación de propuestas de mejora.

El responsable del servicio de comedor no estará obligado a permanecer en el centro durante el servicio de comedor.

El responsable se responsabilizará del seguimiento y buen funcionamiento de dicho servicio. Entre sus funciones están la de coordinar el plan de actividades, y coordinar y supervisar el funcionamiento de dicho servicio a través del Libro del Comedor y el Registro de Incidencias, así como a través de una comunicación fluida con las cuidadoras, con la representante de la empresa en el centro y con las representantes de la empresa.

La empresa nombrará al inicio del servicio a la persona responsable del seguimiento del Plan de Autocontrol que además será la responsable de informar de las averías, necesidades de compra, etc.

Mientras no cambie la situación sanitaria, tendrán preferencia para utilizar el servicio de comedor de forma presencial aquellos alumnos cuyos padres o tutores no puedan conciliar sus obligaciones (laboral, atención a `personas dependientes...) con el horario del comedor, para ello deberán justificarlo adecuadamente a lo hora de hacer la solicitud. El resto de comensales se llevará la comida a casa que deberán recoger en el horario marcado. No se permitirán comensales no habituales mientras no cambie la situación sanitaria. Aquellos comensales presenciales que por razones justificada no puedan en algún momento hacer uso del comedor, podrán solicitar recoger para llevar a casa avisando con tiempo suficiente.

### **Vigilancia del comedor**

El personal de vigilancia estará coordinado y supervisado por la persona encargada del comedor y entre sus funciones estarán las siguientes:

- a) Organizar convenientemente la ubicación del alumnado usuario de estos servicios en los espacios previstos para ello, en los periodos anteriores y posteriores a la comida.
- b) Atención y vigilancia, al alumnado durante el horario de comedor, transmitiendo hábitos alimentarios y sociales adecuados para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- d) Velar por el mantenimiento del orden del comedor, el buen uso de las instalaciones y el respeto de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- e) En razón del carácter educativo del comedor escolar, fomentará la colaboración del alumnado en labores adecuadas a su edad.
- f) Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente.
- g) Informar a la persona encargada del comedor de las incidencias que pudieran surgir y hacerle llegar propuestas de mejora.
- h) Vigilar la recogida de alumnos por las familias para que se realice de forma ordenada y segura.
- i) La persona responsable del servicio de comedor deberá responsabilizarse de los niños que sean recogidos tarde por sus familias e informar de ello a la responsable del servicio para que tome las medidas oportunas.

### **Normas de Régimen económico**

- 1.- El colegio informará a los padres del precio que la administración fije para el menú, tanto el

mensual para los comensales habituales como el diario para los ocasionales.

2.- Los alumnos que hagan uso de forma habitual del servicio deberán abonar el importe total del mes independientemente del número de días que hagan uso del mismo.

3.- Se deberá informar, en el despacho del colegio, al menos con 5 días lectivos de antelación la baja del servicio. Hasta el 5º día de inasistencia al comedor, el usuario deberá pagar el importe total del precio del menú. A partir del 6º día con aviso de inasistencia por un tiempo determinado y sin baja del comedor, deberá abonarse el 50% del importe del menú, hasta la comunicación de la baja total o la incorporación al comedor.

4.- Para solicitar la baja temporal y la total debe cumplimentarse el documento facilitado por la empresa que se encuentra disponible en secretaría.

5.- La empresa no podrá cobrar por gastos de tramitación de los recibos más de la cantidad fijada a tal efecto por la administración.

6.- Los usuarios no habituales del servicio deberán solicitarlo con suficiente antelación en la forma y manera que fije la empresa. En estos casos, el importe del menú se abonará en la forma y manera que fije la empresa.

7.- En caso de devolución de recibos, se dará a la familia una semana para realizar el pago del recibo mensual y en el caso de impago se pasará un aviso de que, si en dos días no se produce el ingreso, sin causa justificada, se dará de baja al niño del servicio del comedor hasta ponerse al día en el pago.

### **Derechos de los comensales**

A todos los usuarios del comedor escolar les asisten los siguientes derechos:

1.- Conocer con la debida antelación los menús a servir en el comedor.

2.- Recibir una dieta variada, equilibrada y saludable y adecuada además a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de una dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan, bajo prescripción médica.

3.- Recibir un menú adecuado cuando así lo requieran sus creencias religiosas.

4.- Recibir la cantidad de comida adecuada a su edad.

5.- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.

6.- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.

7.- Facilitarles un espacio adecuado para que realicen su higiene personal.

8.- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda después de las comidas.

9.- Disfrutar de un trato correcto por parte del personal adscrito al comedor.

10.- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación de este servicio.

11.- Disfrutar de un trato correcto por parte del resto de comensales.

12.- Que les sean administradas las medicaciones específicas siempre que sean bajo prescripción médica.

13.- Los padres o tutores de los alumnos, cuando consideren que estos derechos no son respetados deberán hacer la reclamación oportuna ante el encargado del servicio y de no estar confirmada el director.

14.- Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúnan los requisitos exigidos por la administración.

15.- Asistir al comedor con las medidas higiénico- sanitarias marcadas por la administración.

### **Deberes de los comensales**

1.- No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.

- 2.- Habiendo asistido a clase, la familia deberá informar previamente en secretaría en el caso de no hacer uso del servicio de comedor.
- 3.- Los alumnos que hacen uso del comedor escolar deben comer de todas las comidas y en las cantidades que se les sirvan, que serán acordes a su edad, debiendo comunicar por escrito los casos de intolerancia a algún alimento y aportando en este caso justificante médico.
- 4.- Todos los alumnos que hacen uso del servicio de comedor deberán traer un neceser con los utensilios necesarios para llevar a cabo una higiene adecuada (cepillado de dientes, pasta, toallita, etc). Antes de sentarse a la mesa todos los alumnos deberán lavarse las manos y asearse debidamente. Cuando acaben de comer deben proceder a lavarse las manos y al cepillado de los dientes.
- 5.- Para poder hacer uso del servicio de comedor hay que controlar esfínteres, salvo que el alumno esté atendido por un ATE.
- 6.- El alumnado de comedor permanecerá en el recinto escolar durante el tiempo que dura el servicio. Ningún alumno podrá abandonar el recinto, si no va acompañado por los padres o responsables del mismo (previamente autorizados por escrito).
- 7- Los alumnos no podrán desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
- 8.- Se debe respetar el material, las dependencias, mobiliario, etc.
- 9.- Los alumnos deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con los demás compañeros. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- 10.- Durante el servicio de comedor escolar, los cuidadores contratados por la empresa son los responsables de su atención. Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de los monitores o personas encargadas del servicio de comedor.
- 11.- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio en su caso, según lo dispuesto en la circular de instrucciones que se recoge en las normas de régimen económico.
- 12.- Las familias de los alumnos usuarios del comedor deberán recoger a sus hijos puntualmente. En el caso de impuntualidad en la recogida de sus hijos se seguirá el mismo protocolo que en la recogida de los alumnos a la salida del centro.
- 13.- La salida del alumnado del comedor podrá realizarse de forma escalonada a partir de la finalización de la comida siempre que vengan los padres o personas autorizadas a recoger a los alumnos que deben ser en todos los casos mayores de edad.
- 14.- Respetar las normas higiénico- sanitarias establecidas.

## **Sanciones**

- 1.- Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en las NCOF recogidas en el Proyecto Educativo.
- 2.- Las sanciones irán desde la advertencia verbal y la comunicación escrita a los padres, hasta la recogida del alumno que ha incumplido las normas por parte de las personas autorizadas una vez termine la comida por un tiempo determinado.
- 2.- Las familias de los alumnos que han actuado contra las normas, serán informadas de las medidas correctoras aplicadas por escrito, a través de Papás y por teléfono siempre que sea posible por otros medios.
- 3.- La expulsión temporal del comedor es potestad de la Comisión del Comedor.
- 4.- La expulsión definitiva requerirá el acuerdo del Consejo Escolar.
- 5.- Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.
- 6.- En el caso de incumplimiento del apartado 3 de los deberes de los comensales, los padres de los alumnos, deberán responsabilizarse por escrito y siempre que deseen que sus hijos continúen comiendo en el colegio, de las consecuencias que esto puede tener para el desarrollo de sus hijos.



**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.**

El diseño de las rutas de transporte corresponde a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

El servicio de Transporte Escolar es gratuito a los alumnos que cumplen los requisitos que marca la legislación vigente.

El vehículo realizará la parada siempre en lugar seguro, observando las normas de parada y estacionamiento de vehículos.

Los alumnos de las rutas acceden al centro por la puerta habilitada para ello y serán acompañados hasta la misma por las cuidadoras o personas responsables.

Las normas de organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar están basadas en la Orden del 22/06/2004 (disposición final segunda) y en las instrucciones que la desarrollan. Los centros receptores del transporte escolar, entregarán a las familias la documentación correspondiente al servicio del transporte responsabilidad de la Consejería, tras lo cual deberán realizar las siguientes actuaciones.

- Incorporar al programa DELPHOS los datos del alumnado asignado a la ruta fijada por la Consejería.
- Obtener de DELPHOS relación nominal del citado alumnado, que será entregada, en el plazo más breve posible, a los conductores y acompañantes del servicio del transporte, para su seguimiento y control.
- Expedir a todo el alumnado incluido en la lista definitiva de usuarios del transporte escolar, el correspondiente carnet y entregárselo a su titular antes del 30 de septiembre. A partir de esta fecha le podrá ser exigido al subir al vehículo por el conductor o acompañante.

Asimismo, la dirección del centro escolar es responsable del seguimiento de la prestación de este servicio educativo ofrecido por la consejería en condiciones de calidad. A estos efectos se encargará de:

- Velar por los derechos del alumnado usuario, informando a los padres de la normativa vigente que regula este servicio, así como de sus deberes y obligaciones en el uso diario del transporte escolar.
- Informar a los padres de los datos de la ruta, muy en especial la ubicación de la parada, horario, y que conozcan a la persona responsable de la recogida del alumno. Al mismo tiempo se les debe responsabilizar en el cumplimiento de estas normas.
- Delegar en la cuidadora del servicio para que sea ésta la que distribuya a los alumnos en los vehículos asignándoles a cada uno su asiento.
- Recibir las posibles denuncias presentadas por el alumnado, familias, conductores o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio, y resolver en consecuencia.
- Remitir mensualmente a la administración los partes del servicio del transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas. En el supuesto de reiteración de incidencias o infracción importante, se notificará con carácter urgente a la administración
- Comunicar mensualmente a la administración cualquier alta, baja o modificación del alumnado usuario, que se produzca a lo largo del curso escolar. Manteniendo los datos de este servicio actualizado en DELPHOS.
- Incluir en las NCOF el procedimiento y medidas correctoras aplicadas por el incumplimiento

de la normativa vigente, por los beneficiarios del transporte escolar.

### **Derechos de los alumnos usuarios del transporte escolar**

- 1.- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- 2.- Al uso diario del vehículo escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- 3.- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a 10 minutos.
- 4.- A que la permanencia en el vehículo sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- 5.- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- 6.- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- 7.- A que el vehículo se detenga en las paradas de salida y de llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- 8.- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

### **Deberes de los alumnos usuarios del transporte escolar**

- 1.- De observar en el vehículo buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- 2.- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- 3.- De permanecer sentado durante el viaje.
- 4.- De puntualidad en el acceso al vehículo, a fin de no modificar el horario establecido.
- 5.- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- 6.- De cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- 7.- De entrar y salir con orden del vehículo.
- 8.- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- 9.- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos.
- 10.- Las familias de los alumnos usuarios del transporte escolar deberán recoger a sus hijos en la parada establecida puntualmente, excepto en los casos en que autorizan por escrito que sus hijos se vayan solos. En el caso de impuntualidad en la recogida de los alumnos no autorizados se seguirá el mismo protocolo que en la recogida de los alumnos a la salida del centro, siendo responsables de su custodia las personas que designe la empresa.

### **Sanciones**

Las sanciones serán las que se recogen en estas NCOF.

Al tratarse de un ámbito diferente al del recinto escolar, antes de proceder al punto d) del artículo 67, se tomarán las siguientes medidas:

- La expulsión temporal del servicio durante un período de tres días. En el caso de reincidir en falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el número de días se irá duplicando hasta llegar a la expulsión definitiva del servicio del transporte escolar.
- La expulsión temporal del transporte será potestad de la dirección del centro.
- La expulsión definitiva requerirá el acuerdo del Consejo Escolar.
- Todas las sanciones que requieran expulsión del servicio del transporte escolar serán comunicadas por escrito previamente a los padres.

## **CAPÍTULO X: PROTECCIÓN DE DATOS.**

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales recoge que:

“Los centros educativos y cualesquiera personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades en las que participen menores de edad garantizarán la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información. Cuando dicha publicación o difusión fuera a tener lugar a través de servicios de redes.”

El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, sólo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela.

El centro podrá recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

## **CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES.**

Dado que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro afectan a todos los miembros de la comunidad educativa, el Consejo Escolar velará para que su contenido sea conocido por todos.

Para facilitar su manejo se elaborarán extractos con los contenidos que afecten más directamente a cada estamento pudiendo tener acceso al resto del contenido en cualquier momento.

Los profesores, el equipo directivo, la orientadora y los miembros del Consejo Escolar dispondrán de un ejemplar completo de las NCOF.

### **Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Organización y Convivencia**

Las Normas de Convivencia y Organización del Centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo teniendo en cuenta las aportaciones de la comunidad educativa. Siendo informadas favorablemente por el Claustro de Profesores y aprobadas por el

Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Este documento tendrá validez desde el día de su aprobación por el Consejo Escolar hasta el día en que este mismo órgano apruebe, del mismo modo, su modificación.

Deberá ser revisado cuando esté en contradicción con las disposiciones legales que vayan surgiendo o la realidad educativa del centro cambie significativamente.

Podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar. Para la aprobación de las modificaciones se requiere los votos a favor de los dos tercios como mínimo de los miembros con derecho a voto.

Asimismo, podrá solicitar reformas el Claustro de Profesores, la Junta Directiva de la A.M.P.A. o cualquier estamento representativo, previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros. Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido informadas favorablemente por el Claustro de Profesores en su reunión del 27 de octubre, informadas por el Consejo Escolar en su reunión del día 28 del mismo, y aprobadas por la directora.

LA DIRECTORA

LA SECRETARIA



Tamara Blanco García



Adela Domínguez Torres