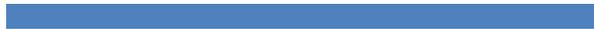


NCOF

CEIP NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD



Contenido

0. JUSTIFICACIÓN	4
1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA	6
2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	8
2.1. ALUMNOS.....	8
DERECHOS	8
OBLIGACIONES	9
2.2. FAMILIAS	10
DERECHOS	10
OBLIGACIONES	11
2.3. MAESTROS	12
DERECHOS	13
OBLIGACIONES	15
3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN	17
3.1. ELABORACIÓN	17
3.2. APLICACIÓN.....	17
3.3. REVISIÓN	18
3.4. DIFUSIÓN	18
4. NORMAS DE AULA	18
4.1. PRINCIPIOS COMUNES	19

4.2. CRITERIOS BÁSICOS	19
4.3. ELABORACIÓN	20
5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	21
5.1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA.	21
5.2. DEFINICIÓN MEDIDAS CORRECTORAS.....	21
5.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN	22
5.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O RESPONSABILIDAD.....	23
5.5. RECLAMACIONES	24
Protocolo de actuación en caso de disputa.....	24
5.6. CARTA DE CONVIVENCIA	24
6. ORGANIZACIÓN DE CENTRO, LOS ESPACIOS, TIEMPOS Y NORMAS DE	26
6.1. ORGANIZACIÓN DE CENTRO.....	26
Órganos ejecutivos de gobierno del centro	26
ÓRGANOS COLEGIADOS DE CENTRO	30
<u>COMISIÓN DE CONVIVENCIA</u>	
6.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	45
INFANTIL	46
PRIMARIA.....	47
USOS DEL HALL U OTROS ESPACIOS MULTIUSOS	47
ORGANIZACIÓN ESPACIOS DE RECREO	48

APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO.....	49
AJUSTES Y REFORMAS DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES.....	50
6.3.ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.....	51
6.4. ORGANIZACIÓN DE ALUMNOS	67
PERIODO DE ADAPTACIÓN EN INFANTIL.....	67
CRITERIOS A LA HORA DE MEZCLAR GRUPOS EN EL PASO A PRIMARIA	70
MEZCLA EXTRAORDINARIA DE ALUMNOS EN PRIMARIA	70
ADMISIÓN DEL ALUMNADO	72
7. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	74
7.1. Horario de atención y otras consideraciones.....	74
7.2. Informes de evaluación	74
7.3. Comunicaciones electrónicas	75
Envío de tareas	75
7.4. Protocolo de accidentes leves.....	75
7.5. Protocolo de toma de medicamentos	75
Responsabilidad de las familias.....	76
Responsabilidad del alumno/a.....	77
RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE	77
Normativa y referencias del protocolo.....	78
8. DISPOSICIONES FINALES	79

0. JUSTIFICACIÓN

Las NCOF son un documento fundamental para la articulación de la convivencia en cualquier centro. Con este documento, que las refleja, pretendemos hacer prosperar la convivencia y fomentar en toda la Comunidad Escolar un ambiente positivo y preventivo ante los diferentes tipos de conflictos que puedan surgir en el devenir de la Comunidad Educativa.

El objetivo de este documento es el cumplimiento de un rol más educativo y constructivo que sancionador y que constituya una herramienta fundamental de dinamización para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este documento posee un carácter abierto y ha sido elaborado por el conjunto de profesionales que conforman la plantilla del Centro. Así mismo, el carácter abierto y dinámico del mismo deja la puerta abierta a continuas revisiones y recepción de propuestas y modificaciones.

La normativa que regula este documento se basa en:

Orden 121 de 22 de Junio de 2022 (Orden de la organización y funcionamiento para Primaria e Infantil).

Orden 185/2022 del 27 de Septiembre por la que se regula la Evaluación de la etapa de Educación Primaria.

Decreto 81/2022 del 12 de julio del currículo de Educación Primaria.

Real Decreto 157/2022 del 1 de marzo de ordenación y EEMM de Educación Primaria.

Decreto 92/2022 del 16 de agosto de orientación educativa y profesional.

Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

La jornada comenzará a las nueve de la mañana y concluirá a las 14 horas (meses de octubre a mayo), siguiendo la siguiente estructura:

Horario	Número de sesión
9:00 - 9:45 h	1ª Sesión
9:45 - 10:30 h	2ª Sesión
10:30 - 11:15 h	3ª Sesión
11:15 - 12:00 h	4ª Sesión
12:00 - 12:30 h	5ª Sesión/ recreo
12:30 - 13:15 h	6ª Sesión
13:15 - 14:00 h	7ª Sesión
14:00 - 15:00 h	8ª Sesión

En septiembre y junio se adoptará el horario de verano, con comienzo a las nueve horas y finalización a las 13, siendo el siguiente horario:

Horario	Número de sesión
9:00 - 9:35 h	1ª Sesión
9:35 - 10:10 h	2ª Sesión
10:10 - 10:45 h	3ª Sesión
10:45 - 11:20 h	4ª Sesión
11:20 - 11:50 h	5ª Sesión/ recreo
11:50 - 12:25 h	6ª Sesión
12:25 - 13:00 h	7ª Sesión
13:00 - 14:00 h	8ª Sesión

Las horas de recreo forman parte del proceso educativo del alumno. Este tipo de actividad está atendida por el profesorado de nivel (tutores y especialistas), que se agrupa en turnos respetando la normativa establecida para los mismos.

Todos los profesores, excepto el director del centro (que apoyará en caso de necesidad), tendrán un turno de vigilancia de recreos (en el patio). Si llueve, todos los maestros realizarán 20 minutos de patio dentro del aula, de tal forma que tendrán 10 minutos para el desayuno.

Aquellos profesores, que con antelación, sepan que van a faltar al trabajo y coincida con un turno de recreo deberán cambiar dicho turno, en la medida de lo posible, para que no sea cubierto por otro compañero.

Los periodos susceptibles de ser destinados a sustitución de compañeros/as han sido asignados por la Jefatura de Estudios para que estén cubiertas las máximas horas posibles del horario lectivo. Cuando un maestro/a falte, el alumnado será atendido por los profesores que cuenten con algunas horas de refuerzo o, en su caso, por los miembros del Equipo de Orientación y Equipo Directivo, garantizando que en ningún momento los alumnos permanezcan solos en las aulas.

Partiendo del horario general se confeccionan, a principio de curso, los horarios lectivos del alumnado por unidades, teniendo en cuenta las características del alumnado y respetando el cómputo de horas establecidas en el currículo para cada una de las áreas.

A la hora de confeccionar horarios se tienen en cuenta distintos aspectos que afectan de manera muy particular a los mismos.

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA

- La educación es permanente. Por ello se preparará para aprender por sí mismos y se facilitará al alumno su incorporación a las distintas etapas de la enseñanza.
- El CEIP Ntra. Sra. de la Salud se organiza en dos etapas, infantil y primaria.
- La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los criterios siguientes:
 - La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores de los alumnos en todos los ámbitos de la vida: personal, familiar, social y profesional. Con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se trabajará bajo los principios de normalización e inclusión.
 - La participación y colaboración de los padres/madres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.

- La igualdad de derechos y deberes entre sexos, religión y nacionalidades de toda la comunidad educativa basada en la igualdad de oportunidades, el respeto de las diferencias y el rechazo de todo tipo de discriminación.
- El desarrollo de todas las capacidades básicas intelectuales, creativas, personales, objetivas y críticas.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La autonomía del Centro dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad de innovación del profesorado a partir de su práctica docente.
- La atención y orientación psicopedagógica de la comunidad educativa.
- La metodología activa y flexible que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La enseñanza personalizada y atendiendo a la diversidad del alumnado, prestando especial interés en los primeros niveles de primaria en cuanto a la coeducación y flexibilización de profesorado y horarios.
- La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los diversos elementos que lo forman a través de la evaluación interna, que se realizará de forma trianual.
- La relación y el respeto con el entorno social, natural, económico y cultural.

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

2.1. ALUMNOS

DERECHOS

- Recibir una formación que asegure el desarrollo de su personalidad (máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses).
- Asegurar una actividad académica en las mejores condiciones de higiene y seguridad.
- A no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Respetar su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Reservar toda aquella información de que se disponga del alumno (tanto de sus circunstancias personales y familiares) haciendo especial énfasis en conservar la privacidad del alumno.
- Recibir orientación escolar y profesional.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del Colegio en la actividad escolar.
- Usar los materiales e instalaciones del Centro.
- Evaluación y reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- Acceso a tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet.
- Protección contra toda agresión física y moral.
- Ser informado de sus derechos y sus deberes y de las normas de convivencia del centro.

- Todo el dinero recogido para las excursiones que pudiera sobrar, debe ser gastado o repartido, entre los alumnos/as participantes en esta actividad durante o al finalizar el curso.

OBLIGACIONES

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio del resto de alumnado.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 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.
- Respetar el proyecto educativo o la filosofía del propio Colegio, de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar y cuidar los bienes e instalaciones del Colegio y respetar las pertenencias de los otros miembros de Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Aceptar las decisiones del Equipo Docente, EOA o Equipo Directivo que se puedan llevar a cabo con respecto a organización del alumnado, mezclas de clases u otros aspectos realizados bajo criterios pedagógicos.
- No introducir en el colegio ningún tipo de dispositivo electrónico (teléfono móvil, tablets o similares) con el que puedan llevar a cabo acciones que vayan en contra de la comunidad escolar. Del mismo modo, queda establecida esta norma para cualquier tipo

de actividad que se de en el centro o fuera de éste (excursiones, actividades extraescolares, viaje fin de curso...)

2.2. FAMILIAS

DERECHOS

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro., Y por tanto, participar en la elaboración de éste, ayudando a definir el modelo educativo del mismo.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, y a ser convocados por éstos para demandar y recibir información.
- Formar parte de la Asociación de Madres y Padres del Centro.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A recibir orientación sobre las condiciones más adecuadas para el proceso de estudio de sus hijos/ as.
- Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.

- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.
- A participar en las cooperativas que establezcan los tutores/as de sus hijos/as y cuyas normas quedarán recogidas por escrito.

OBLIGACIONES

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo con sus respectivas partes; Programaciones Didácticas del Centro, NCOF...
- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa
- Asistir a las reuniones que se les convoque.
- Participar en las actividades complementarias, si se les demanda.
- Aceptar y respetar la línea pedagógica del centro.
- Comunicar por escrito si se produce algún cambio en sus creencias que impida la aparición en el currículum de su hijo/a del área de Religión, siempre antes del primer día lectivo del curso correspondiente.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

- Normas de cooperativa en Educación Infantil. [COOPERATIVA](#)

- El **banco de libros** es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de **normas básicas** importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a

realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

2.3. MAESTROS

DERECHOS

- A la libertad de enseñanza, en el marco de la Constitución y la legislación vigente. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de su específica función docente, una formación integral de los alumnos, adecuada a su edad que contribuya a educar su conciencia ética, moral y cívica en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos.
- Todo profesor tiene derecho a que se respete y considere su dignidad personal y docente tanto por los alumnos como por los padres de éstos, profesores y demás personal del Centro.
- A elegir y ser elegidos para los Órganos Unipersonales y Colegiado según la legislación vigente.
- A ser informados por los representantes del Consejo Escolar de las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del centro.
- A participar en la elaboración de la Programación Anual, Memoria de fin de Curso, reformas del Proyecto Educativo y Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- A conocer el parte mensual de faltas del profesorado y los turnos de recreo.
- A recibir información sobre actividades de formación y todos aquellos temas educativos que puedan afectarle para actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
- A que su responsabilidad quede cubierta por la administración educativa en todas aquellas acciones que deriven de su trabajo y las actividades didácticas que se desarrollen.

- Cualquier otro derecho laboral, sindical o social que le corresponda por su condición de trabajador de la enseñanza.
- Además, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico (Ley 3/2012, de 10 de Mayo, de autoridad del profesorado (2012/7512) y Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla –La Mancha (2013/3803) que reconoce los siguientes derechos:
 - *A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.*
 - *A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.*
 - *Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.*
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, referentes a las festividades, cumpleaños, etc. que requieran el consumo de alimentos dentro del aula.

OBLIGACIONES

- Cumplir la normativa general e interna del Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponden. (Refuerzos educativos, guardias de recreos...)
- Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- Conocer, respetar y cumplir lo dispuesto en el PE y en la PGA.
- Respetar la autoridad de los órganos de gobierno en el cumplimiento de sus funciones y colaborar en el buen funcionamiento de los equipos pedagógicos, acción tutorial, normas de convivencia y acción orientadora.
- Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar, el Claustro y los equipos de ciclo y/o nivel.
- De asistir con puntualidad a las clases o a las reuniones convocadas por los distintos órganos o equipos del Centro.
- De vigilar al alumnado en los periodos del recreo, a los que deberá acudir con puntualidad y situarse en lugares que faciliten la vigilancia y otorguen una visión completa del patio. Si un docente decide que algún estudiante permanezca en el aula durante los recreos, deberá quedarse con él, siempre y cuando no tenga guardia de recreo.

- Permanecer en clase con sus alumnos cuando las condiciones climatológicas sean adversas y acudir con puntualidad a las aulas que se le hayan indicado para ayudar en el control y supervisión del alumnado. Los turnos de vigilancia de cada maestro/s será indicado desde Jefatura de Estudios.
- Avisar a los padres de los alumnos que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente.
- Avisar, si es posible, con antelación de las ausencias justificadas y de aportar los documentos que lo corroboren, o en su defecto, declaración jurada, firmando en todo caso, el parte de ausencia.
- Dejar preparado, en el supuesto anterior, el trabajo y las actividades que deben realizar su alumnado en su ausencia, siempre que sea posible.
- Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones y los objetos del Centro.
- Atender en los horarios previstos en la PGA las peticiones de entrevista de padres, madres, tutores y/o alumnado. Así mismo les comunicarán, a través de un informe de Evaluación Trimestral, el desarrollo del proceso de aprendizaje de sus hijos en cuanto a las programaciones y competencias clave y las faltas de asistencia, de puntualidad y de trabajo. A través del mencionado informe trimestral o siempre que lo solicite un representante legal del alumnado. Para ello se utilizará preferiblemente la herramienta Educamos CLM tal y como se indica en el apartado correspondiente de este documento.
- Tratar al alumnado con total ecuanimidad, sin aceptar ni permitir prácticas discriminatorias por motivos de género, raza, color, religión, opiniones políticas, origen social, orientación sexual, condiciones económicas o nivel intelectual.
- De respetar la confidencialidad ante personas ajenas al Colegio, de los datos del alumnado y de entregar en Secretaría los expedientes, una vez consultados.
- Planear el trabajo docente: organizar la estructura de sus clases para optimizar el aprovechamiento de la formación de los alumnos y disminuir los conflictos.
- Respetar al alumno, reconocer sus esfuerzos y despertar sus motivaciones y adaptar la comunicación a cada uno en función de su perfil.

- Incluir en el proceso de enseñanza-aprendizaje elementos que favorezcan el trabajo en equipo y un clima favorable de trabajo basados en el afecto y la confianza.
- Compartir experiencias metodológicas con los compañeros para mejorar el desempeño general de nuestras funciones.

3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN

3.1. ELABORACIÓN

1. Basados en las anteriores NCOF, se procederá por parte del Centro a la elaboración de un proyecto o documento base, el cual se establecerá como punto de partida, el cual contiene todos los apartados que indica la normativa vigente en este momento.
2. El documento base se presentará a la Comunidad Educativa en tiempo y forma a través de la plataforma Microsoft Teams, con la que el Centro ha venido trabajando recientemente. En dicho documento editable se plasmarán las ideas, correcciones y añadidos que se consideren necesarios.
3. El Equipo directivo recogerá estas modificaciones en el documento final cuando proceda. En caso de duplicidad, defectos de forma, contradicciones o incoherencias se informará al autor del porqué de su no inclusión en el documento, ofreciéndole alternativas y llegando a un entendimiento por ambas partes.
4. Tras el periodo de recepción de sugerencias y modificaciones, el Equipo Directivo elaborará un documento final del que informará al Claustro de Profesores y que presentará al Consejo Escolar del centro. En caso de no superar la votación del Consejo Escolar se volverá al punto uno de este apartado teniendo esta vez como documento de referencia el documento no aprobado para ejecutar las modificaciones necesarias en aras de su aprobación.

3.2. APLICACIÓN

Su ámbito de aplicación será toda la Comunidad Educativa del CEIP Nuestra Señora de la Salud (Borox) Toledo y en las actividades extraescolares que se puedan producir.

3.3. REVISIÓN

Las normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro, una vez aprobadas, se procederán a su revisión o modificación mediante propuestas de la comunidad educativa y de acuerdo al texto vigente. Estas deben ser tomadas en consideración siempre y cuando:

- Tengan aval del Equipo Directivo.
- La mayoría simple del Claustro de profesores.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres censados en el centro, en este caso la propuesta será elevada al Equipo Directivo.

3.4. DIFUSIÓN

Tras la aprobación del documento de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro, será el Director, el que velará por su publicación, conocimiento y cumplimiento por parte de la Comunidad Educativa.

Será el Director, la figura encargada de enviar una copia a la Inspección Técnica de Educación para su correspondiente Evaluación.

Así mismo, será enviada a través de Educamos CLM tanto a docentes como familias y posteriormente subida la página web del centro. También se proporcionará un link de descarga en pdf para todo aquel que precise de su consulta.

De igual forma serán impresas varias copias para su manejo físico. A disposición de los docentes en despacho y Sala de Profesores.

4. NORMAS DE AULA

Las normas de convivencia, funcionamiento específico de cada uno de los niveles que se imparten en el centro, deben configurarse desde el consenso y el acuerdo entre el tutor y el grupo de alumnos/as que integran dicho nivel. El CEIP. Nuestra Señora de la Salud cree en la retroalimentación entre profesor y alumno/a.

Es necesario que la Etapa de Educación Infantil, será el equipo de ciclo propondrá las normas que se adapta mejor a dicha etapa.

Dichas normas deben buscar la necesaria reflexión sobre aquellas situaciones que es necesario arbitrar y cuya organización impliquen una mejora de la convivencia dentro del aula y por tanto en el centro.

4.1. PRINCIPIOS COMUNES

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula tendrán que conformarse atendiendo una serie de criterios, como son:

- La edad del alumnado.
- Su redacción deberán ser sencilla, claras, concisas y lo suficientemente pragmáticas para niños de las edades que se corresponde.
- Deberán respetar los principios democráticos de la sociedad en la cual desarrollamos nuestra existencia.
- Las normas nunca deberán ser planteadas en negativo, sino que deben enunciarse de una forma positiva.
- Las normas deben reflejar tanto aspectos a corregir así como los aspectos a potenciar.

4.2. CRITERIOS BÁSICOS

Las Normas de convivencia del aula deben de partir de los siguientes elementos básicos:

- Puntualidad y asistencia.
- Orden.
- Respeto a los espacios y cuidados de materiales curriculares.
- Adecuación en los comportamientos.

Otros criterios en torno a los que deben girar las normas de aula son:

- El respeto de fundamentar las relaciones entre los diferentes sectores que integran la comunidad educativa.

- La búsqueda de una forma predominante evitar el abuso entre iguales.
- La preservación de la dignidad física y moral, penalizando cualquier actitud contraria a las normas de convivencia en el Centro.
- La necesidad de hacer sugerencias y proposiciones que modifiquen conductas y permitan mejorar en los diferentes elementos curriculares.
- El respeto al turno de palabra.
- El principio de solidaridad de los alumnos y sus iguales, así como al profesorado.
- Respeto a la propiedad, aunque fomentando el acto de compartir siempre que las condiciones sanitarias lo permitan.
- Sólo se podrá comer en clase cuando sea la hora del almuerzo establecidas en nivel de centro y siempre estableciendo un control sobre los residuos producidos, procurando siempre el correcto tratamiento de éstos, siendo depositados en su papelera correspondiente.
- Se buscará de una forma predominante evitar el abuso entre iguales.
- Las normas deben buscar preservar la dignidad física y moral, penalizando cualquier actitud contraria a las normas de convivencia en el Centro.
- Es necesario hacer sugerencias y proposiciones que modifiquen conductas y permitan mejorar en los diferentes elementos curriculares.

4.3. ELABORACIÓN

Las normas deberán tener un proceso para ser elaboradas al comienzo de las primeras sesiones del curso y tomando en consideración los siguientes criterios:

- Es necesario y obligatoria la elaboración de las normas.
- Adaptación de las normas a cada uno de los grupos de alumnos y sus diferentes características.
- Poner en conocimiento de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

- Las diferentes Normas aplicadas en cada uno de los grupos estarán elaboradas conforme al Documento general de las Normas de Convivencia establecidas por este documento.

La dirección del centro será encargada de velar por su cumplimiento y conformidad a la legislación vigente, mientras que será el tutor, el que realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejoras, para el próximo curso.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

5.1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Los Órganos de gobierno del Centro, el profesorado, el Consejo Escolar, deberán poner especial cuidado e integrar tantos mecanismos sea necesario para la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia, para ello deberán canalizarlo a través de diferentes medidas educativas y formativas necesarias.

En Este sentido, desde el centro se solicitará a las familias del alumnado y, en su caso, aquellas instituciones, la adopción de medidas dirigidas a modificar conductas y determinadas actuaciones que sean contrarias a las normas presentadas en este Documento.

Por todo ello, es necesario establecer compromisos de convivencia en aquellas familias que se vean afectadas por problemas de conducta y aceptación de normas, como mecanismo de coordinación entre los docentes que atienden al alumno o alumna y colaboración para la conjunta aplicación de medidas, tanto dentro como fuera del centro educativo. Será función de la Comisión de Convivencia el seguimiento de compromisos de convivencia suscritos por el centro para garantizar el cumplimiento y la eficacia de dichas medidas.

5.2. DEFINICIÓN MEDIDAS CORRECTORAS

Es necesario conceptualizar lo que se considera como Conductas susceptibles de ser corregidas, y éstas podrían ser “Aquellas actitudes, acciones, palabras... que vulneran lo establecido, de forma general, en las Normas de Centro y de una forma específica en el aula o viene “atentan” contra las Normas de Convivencia, y éstas se producen:

- Dentro del Centro educativo.
- Durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

5.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN

La correcta aplicación de la norma será fundamental para su éxito por lo que se tendrán en cuenta aspectos como las circunstancias personales, familiares y escolares.

Así mismo, la proporcionalidad a la gravedad también de la actitud o conducta será garantía de éxito, ya que su aplicación deberá tener una consecuencia como puede ser la mejor del proceso educativo.

Por tanto, proponemos los siguientes Principios Generales en su aplicación:

- Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a su derecho a la escolaridad, sin embargo, si se podrán imponer como medidas educativas fuera del aula o incluso fuera del Centro cuando se traten Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno/a.
- La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
- En la imposición de las correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumno, y sus circunstancias personales, familiares o sociales.
- No se podrá sancionar dos veces a la misma persona por la misma falta.
- Para la aplicación de la correcciones o consecuencias previstas en estas Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro, será obligatorio, el trámite de audiencia al alumno, la información al tutor y su pertinente y prescriptiva comunicación a las familias.

La relación de conductas, así como las medidas a tomar están recogidas en el ANEXO 1 de este documento.

5.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O RESPONSABILIDAD.

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 un valor educativo.

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

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta. Así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- Las características psicológicas de alumnado con trastornos específicos de conducta, bajo supervisión del EOA.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.

Se consideran como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

- La premeditación.
- La reiteración.
- Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros/as, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- Las acciones que repercutan en una situación de maltrato entre iguales.

- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La Publicidad.
- La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

5.5. RECLAMACIONES

Las correcciones impuestas al alumnado por la realización de conductas no serán objeto de ulterior reclamación, sin que por ello se suprima la facultad de las familias de acudir ante la dirección del Centro u otras instancias, para exponer sus objeciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DISPUTA

En caso de alteración grave de la convivencia entre integrantes de la Comunidad Educativa al margen del alumnado, ésta será puesta en conocimiento del Equipo Directivo, que instará a recoger la versión de los acontecimientos de cada miembro implicado por escrito, con registro de entrada, para una posterior entrevista individualizada. En este momento del proceso se podrá solicitar la ayuda del Orientador, la Comisión de Convivencia o las autoridades pertinentes. Este equipo realizará las labores de mediación y será el encargado de procurar una solución al problema, si no fuese posible el acuerdo sería Inspección Educativa o la Policía Local la que determinaría una solución.

5.6. CARTA DE CONVIVENCIA

El Decreto 3/2008 de 08-0102008 (D.O.C.M. de 11 de Enero de 2008) de la Convivencia escolar en los Centros Educativos de Castilla la Mancha establece en su artículo 5 que el Proyecto Educativo y dentro de sus normas de convivencia definen los principios educativos que regulan la vida del centro.

Estos principios quedarán plasmados en la Carta de Convivencia la cual será aprobada por los representantes de la comunidad educativa como parte de este documento y será la guía de la convivencia en el centro.

Forman parte de la carta de convivencia los siguientes principios:

- Pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- El respeto por los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un marco abierto y democrático.
- La formación para el respeto plural, tanto cultural, lingüística como histórica de España.
- El valor de las medidas preventivas como medio para educar en valores y en la convivencia.
- Participación de la comunidad educativa en la elaboración, y desarrollo de las normas de convivencia.
- Potenciar la participación y el compromiso compartido con las familias para que la comunicación entre sectores educativos sea la mejor posible.
- Potenciar la participación de los representantes de los distintos sectores en los Órganos Colegiados.
- Potenciar y favorecer la participación del profesorado, desde la información, compromiso y transparencia en las tareas propias de su cargo.
- Relaciones fluidas y abiertas tanto con las instituciones locales, provinciales y regionales en materia educativa.
- Favorecer la implicación de los alumnos en la dinámica de la clase.
- Conseguir un uso correcto y racional de los recursos e instalaciones del Centro.
- Colaborar en el desarrollo cultural de forma coordinada con las instituciones locales.

- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión y actúe como elemento Compensador de las desigualdades habidas entre los miembros de la comunidad escolar.
- La relación y el respeto con el entorno social, natural, económico y cultural.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilización de la resolución de conflictos a través del consenso y negociación, a la vez de como herramienta de crecimiento educativo.

Junto a estos principios, que consideramos básicos en el entendimiento, funcionamiento y colaboración en nuestro centro educativo, guían también nuestra conducta y hábitos las normas de convivencia, que forman parte del Proyecto Educativo del Centro.

La carta como tal puede ser encontrada en el Anexo 2 del presente documento.

[CARTA DE CONVIVENCIA](#)

6. ORGANIZACIÓN DE CENTRO, LOS ESPACIOS, TIEMPOS Y NORMAS DE

6.1. ORGANIZACIÓN DE CENTRO

ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

EL EQUIPO DIRECTIVO

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

El equipo directivo está compuesto por secretario/a, Jefatura de Estudios y director/a.

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

FUNCIONES DE DIRECCIÓN

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

- Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.
- Organizar, junto a Jefatura de estudios, las Jornadas de Puertas abiertas en Infantil o dar a conocer el Centro a las familias del alumnado de incorporación en tres años.

FUNCIONES DE JEFATURA DE ESTUDIOS

- Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo 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.
- Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.

- Proponer al director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- Organizar los actos académicos.
- 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.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- Organizar, junto a Dirección, las Jornadas de Puertas abiertas en Infantil o dar a conocer el Centro a las familias del alumnado de incorporación en tres años.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS DE SECRETARÍA:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.
- Atender y orientar a las familias en los trámites administrativos siempre dentro del horario establecido para tal función. Dichos horarios variarán en función de la organización del Centro y quedarán reflejados en la PGA.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE CENTRO

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro donde se encuentran representados los distintos sectores que constituyen su comunidad educativa: alumnado, familias, profesores, personal del centro y ayuntamiento.

Su importancia es decisiva en la toma de decisiones que afectan a la organización y funcionamiento del centro, como en la aprobación del Proyecto Educativo, de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, de las programaciones generales anuales y en la admisión de alumnos y alumnas. Además se le consulta en la selección y renovación del director o directora, de su equipo y del proyecto de dirección y en la resolución de conflictos y revisión de medidas disciplinarias que se puedan adoptar.

En el consejo escolar se pueden proponer actuaciones para favorecer la convivencia y resolución pacífica de conflictos, medidas de conservación y renovación de las instalaciones, fijar las líneas de colaboración con el Ayuntamiento de su localidad, valorar el funcionamiento general del centro y la evolución del rendimiento escolar, elaborar propuestas para la mejora de la calidad en la gestión de los recursos del centro y aprobación del presupuesto y cuenta de gestión del centro.

COMPOSICIÓN

- El director del centro, que será su presidente.
- La jefa de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- Un número de representantes de las familias, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)
- Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE)
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

- Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- 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.
- 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, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

CLAUSTRO DE PROFESORES

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

Estará compuesto por el director del centro, que será su presidente y la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

NORMAS BÁSICAS DE DEBATE

- Los debates en los órganos colegiados serán dirigidos y moderados por el presidente, que podrá suspenderlos en cualquier momento por causa justificada.
- Todos los miembros de un órgano colegiado tienen derecho a expresar con libertad sus ideas, pensamientos, y opiniones en la forma que así consideren con la sola limitación del respeto a la dignidad e integridad moral de los demás.

- No podrán ser objeto de deliberación ni de debate otros asuntos que no estuvieran incluidos en el orden del día. A juicio del presidente podrá ser retirada la palabra en el instante que se incumpla este requisito.
- Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa petición de la misma y con autorización del presidente. Tras tres advertencias de éste podrá ser retirada definitivamente la palabra a quien no respete el turno.
- Sin perjuicio de lo anterior los debates se realizarán mediante turno abierto de palabra.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente: Tutoría, Equipo docente, Equipo de ciclo, Comisión de coordinación pedagógica Y Equipo de orientación y apoyo.

TUTORÍA

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

La designación se hará según los siguientes criterios:

- Continuidad de dos cursos consecutivos, mínimo, con el mismo grupo. Para ello se priorizará que aquellos maestros con plaza definitiva en el centro comiencen en el primer curso de ciclo.

Se elimina un párrafo ya que queda esclarecido en este.

- Se asignarán los grupos a los profesores definitivos por orden de antigüedad en el centro.
- Se intentará, en la medida de lo posible, alternar los agrupamientos con el fin de que los profesores vayan rotando por todos los niveles, teniendo en cuenta la Orden 121/22 en el artículo 13 y 46.
- Se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad, tal y como queda recogido en la Orden 121/22, artículo 10, punto 2 - i.

- La asignación final corresponderá al Director, a propuesta de la jefatura de estudios y será realizada en sesión del Claustro de Profesores en la primera semana del mes de septiembre, siempre que sea posible, sin perjuicio de que esté pendiente de cubrir la plantilla de funcionamiento del Centro para el año en curso. Art. 10, 13 y 46 de la orden 121/22
- La asignación de un grupo de alumnos a un tutor implicará que éste deberá impartir el máximo número de horas posibles a su grupo, para los agrupamientos flexibles en el ciclo, de las reducciones del horario lectivo de los miembros del Equipo Directivo y otras contempladas en la legislación vigente.

Funciones de los tutores.

Son funciones de los tutores, entre otras que determine la normativa vigente:

- Desarrollar las actividades previstas en la PGA. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales.
- Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículum.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- Informar a los padres y madres, maestros y maestras y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y maestras y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- Colaborar con el Equipo de Orientación en los términos que establezca el Director.

- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del Centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.
- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el presente documento.
- Cada tutor citará, como mínimo, una vez al trimestre a las familias y mantendrá una reunión informativa con éstas, en la que serán informados sobre los siguientes asuntos:

Plan global del trabajo del curso.

Programación, criterios de evaluación y promoción del alumnado.

Actividades extracurriculares, extraescolares y complementarias previstas.

Criterios para la realización de tareas en la casa.

Normas de convivencia.

Calendario, jornada escolar y horarios del grupo.

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

Contenidos a desarrollar en el trimestre y objetivos prioritarios del grupo.

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

Contenido general de las NCOF.

Independientemente de estas reuniones se mantendrá una reunión informativa individual siempre que sea necesario, al menos una vez durante el curso. Igualmente, se mantendrá una comunicación fluida con las familias en persona, por vías telemáticas o agenda tal y como se especifica en estos documentos.

EQUIPOS DOCENTE Y DE CICLO

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento

que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

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

En cuanto al equipo de ciclo, estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Funciones del equipo docente

- Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- Otorgar Menciones honoríficas al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa

Funciones del equipo de ciclo.

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

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

CCP

La Comisión de Coordinación Pedagógica es un órgano fundamental en la vida del Centro. Coordina de forma habitual y permanente las labores docentes del profesorado, de los ciclos, de los tutores y especialistas, de las actividades lectivas: docentes, complementarias, extraescolares... Coordina todos los trabajos académicos y la actividad lectiva del Centro.

El Este órgano está conformado por Dirección, Jefatura de Estudios, Orientador, Coordinador de formación, Coordinación de Plurilingüismo y coordinadores de niveles/ciclos.

Régimen de funcionamiento de esta Comisión será el mismo que el de funcionamiento del Claustro de Profesores. A las funciones atribuidas al órgano de gobierno se añaden las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

EOA

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

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

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

RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coordinadores de ciclo.

Responsabilidades:

- Transmitir la información tratada en la CCP, de manera clara y concisa., así como retroalimentar a dicho órgano con las propuestas o requerimientos tratados en sus respectivos ciclos.
- Coordinar y organizar las excursiones de su ciclo (contratación de desplazamientos, visitas, sondeos, autorizaciones que deberán ser las facilitadas por el centro...)
- Asegurarse de que sus compañeros de ciclo conocen el funcionamiento de centro.
- Coordinar la realización, de forma adecuada, de las programaciones didácticas.

Coordinador de formación y digitalización.

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

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

Se procurará seleccionar al coordinador de formación entre los miembros definitivos del equipo docente que se presenten voluntarios y en orden de antigüedad. Teniendo preferencia los de mayor tiempo de permanencia en el Centro. En caso de empate será

elegido el de mayor permanencia en el cuerpo. De no producirse voluntarios/as será el equipo directivo el que decida de acuerdo a los aspectos organizativos del Centro.

Responsabilidades:

- Elaborar el Plan Digital del centro así como todos aquellos documentos relacionados con el cargo.
- Llevar registro dispositivos electrónicos del centro.
- Mantener actualizado registro.
- Ocuparse de que todos los dispositivos funcionen correctamente (ponerse en contacto con el CAU, gestionar incidencias...)
- Retirar equipos obsoletos y gestionar su reciclaje.
- Revisar tablets (armario carga, situación de las tablets, funcionamiento correcto)
- Controlar que los paneles digitales funcionen correctamente y tienen todos sus elementos (2 lápices ópticos, cable tipo C, cable HDMI, Cable USB...)
- Todos los dispositivos deben coincidir con su correspondiente número de serie.
- Estar disponible en las horas destinadas a su coordinación para poder arreglar aquellos dispositivos que se encuentren en mal estado.
- Gestionar la página web y redes sociales del centro.

Coordinación riesgos laborales

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

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

Responsable de biblioteca y plan lector.

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

Se procurará seleccionar al coordinador Biblioteca de entre los miembros definitivos del equipo docente que se presenten voluntarios, en orden de antigüedad y valorando que el candidato/a tenga nociones en el manejo del programa Abies, de intercambio de libros, preferentemente aquellos/as que tengan el curso de formación realizado. Teniendo preferencia los de mayor tiempo de permanencia en el Centro. En caso de empate será elegido el de mayor permanencia en el cuerpo. De no producirse voluntarios/as será el equipo directivo el que decida de acuerdo a los aspectos organizativos del Centro.

Responsabilidades:

- Elaborar el Plan de lectura del centro, junto con la colaboración y aportaciones del resto del Claustro, así como todos aquellos documentos relacionados con el cargo.
- Mantener reuniones periódicas y coordinaciones con la Biblioteca Municipal.
- Promover actividades que suponga una motivación al alumnado para acudir a la biblioteca y leer libros.

Responsable bienestar y protección.

Será el encargado de coordinar la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de igualdad y convivencia, así como el PES.

Responsable convivencia e Igualdad

Realizará el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.

Será el encargado del cumplimiento del Plan de convivencia e igualdad del centro, así como la realización de las diferentes actividades propuestas a lo largo del curso registradas en estos planes.

Otras comisiones

A comienzo de cada curso se formarán las correspondientes comisiones organizadoras para la realización de actividades complementarias, estas comisiones, presididas por la Jefatura de Estudios estarán compuestas por profesorado de todos y cada uno de los niveles y ciclos. Para su desarrollo se cuenta con la colaboración de las familias, ayuntamiento, Biblioteca y ludoteca municipal, AMPA y otras instituciones relacionadas con el colegio.

Las Comisiones establecidas variarán en función del contexto y la PGA del año correspondiente aunque, de acuerdo a otros cursos, estas pueden ser ejemplos de éstas.

- Día de la convivencia y deporte.
- Navidad.
- Día de la Paz.
- Carnaval
- Jornadas del libro infantil y juvenil.

Cada Comisión tendrá asignadas reuniones preestablecidas en la PGA y sus componentes serán los encargados de facilitar, comunicar y trasladar las informaciones de sus deliberaciones al resto del claustro. Así mismo, la persona más joven de cada una de ellas levantará acta que será entregada al Equipo directivo en el mes en el que se realicen las reuniones.

Todas las comisiones serán encargadas de elaborar un planning en el que quede reflejado, de manera concisa, las actividades que se decidan llevar a cabo en dicha comisión, de manera que, cualquier compañero que lo lea sepa interpretar cada una de las actuaciones a desarrollar.

PERSONAL NO DOCENTE

- Personal de limpieza. En el Centro existen varias limpiadoras que dependen de una empresa la cual contrata el Ayuntamiento.
- Auxiliar Técnico Educativo, su jornada es la misma que la del resto del personal del Centro y sus funciones vienen definidas en el último Convenio de Personal Laboral 7 y en la Resolución de 8 de julio de 2002.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del Centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas canalizando las

iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

COMPOSICIÓN

- Director/a, que ostentará la presidencia.
- Jefatura de Estudios.
- Un representante, al menos, del Profesorado.
- Un representante, al menos, de las Familias.
- El Orientador/a que será invitado en caso de que se estime oportuno (con voz pero sin voto en educación primaria) como asesor/a.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.

Dentro del seno del Consejo Escolar se elegirá a los representantes de los distintos sectores de la comunidad que formarán la Comisión de Convivencia. Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia.

En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

- Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.
- Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.

- Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Diseñar y poner en práctica programas e iniciativas de actuación, que permitan: prevenir y evitar el conflicto, conocer y mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Estas iniciativas, serán aprobadas por el Consejo Escolar.
- Conocer el incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por los tutores/as, Dirección o Jefatura de estudios. A este fin, el competente para sancionar, según la gravedad de la falta, cumplimentará una notificación que trasladará a la comisión de convivencia. La comisión de convivencia, ante faltas graves o muy graves, canalizará soluciones de carácter negociador y de resolución de conflictos, antes de llegar a la elaboración de expedientes disciplinarios.
- Realizar un seguimiento de los compromisos de convivencia realizados en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Elaborar una Memoria de actuaciones realizadas en el curso académico, dando cuenta de la misma al Consejo Escolar en la última reunión que se celebre al término de cada curso escolar.

6.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

La denominación oficial del Centro es Colegio Educación Infantil y Primaria “Ntra. Sra. de la Salud”. Está situado en la localidad de Borox (Toledo). Consta de cuatro edificios. El número 1 A y 1 B, sitos en la Avenida Domingo Ortega, 2. El número 2 A y 2 B en el Barrio de las Huertas nº 45, estos edificios se corresponden con el edificio de infantil.

Los edificios nº 1 A y B albergan a los alumnos de Primaria y el centro nº 2 con seis aulas estará destinado a la etapa de enseñanza Infantil. Ambos centros están ubicados al lado de la carretera, lo que condiciona las entradas y salidas de los alumnos, que suelen ser acompañados por familiares.

Este centro consta de dos etapas educativas, una de infantil y otra de primaria, con las unidades que en cada momento estén creadas, según las necesidades existentes.

El curso actual consta de seis unidades de infantil y trece de primaria.

Este colegio se vinculará al máximo con el medio circundante y tratará de alcanzar los objetivos y principios educativos que se propone en el proyecto educativo.

En la parte exterior del edificio figura la denominación del centro. Se han colocado unos mástiles para las banderas nacional y autonómica según legislación vigente.

La utilización del edificio escolar y sus dependencias, para otros fines que los específicos de la docencia, será fuera del horario lectivo y siempre que sea para fines educativos y previa petición al director del centro. Tales actividades deberán responder a fines culturales, deportivos o sociales, sin interés lucrativo y serán organizados por Ayuntamiento y/o AMPA.

A todos compete el cuidado del Colegio. El Equipo Directivo comunicará al Excmo. Ayuntamiento o a las instituciones educativas competentes en esta materia, siempre que las circunstancias lo exijan, las necesidades de reforma, ampliación o adaptación de los edificios. Asimismo comunicará las averías o roturas que se produzcan para su reparación.

Cuando una rotura sea provocada por un niño o niña en su uso correcto, será el Excmo. Ayuntamiento quien correrá con el gasto. En caso de rotura por uso indebido se aplicarán las medidas correctoras especificadas en las Normas de Convivencia.

El Equipo Directivo remitirá al Excmo. Ayuntamiento, antes de finalizar el curso escolar, una vez aprobado por el Consejo Escolar, relación detallada de necesidades y obras con objeto de que sean atendidas durante el verano. Así mismo, se establece una comunicación fluida con los responsables del ayuntamiento para solventar cualquier desperfecto o avería que aparezca durante el curso.

INFANTIL

En infantil, nos referiremos a los espacios como Edificio 1 (a la izquierda conforme se entra por la puerta que da a la calle Huertas) Edificio 2 (al fondo) y Aulas Prefabricadas (detrás del Edificio 2).

En el edificio 1 se situarán las aulas de 3 y 5 años en cada una de los cuatro espacios que las componen. En la planta de abajo se distribuirán las clases de 3 años y en las de arriba las de 5 años.

En el edificio 2 encontramos las aulas de 4 años, una salita de descanso para docentes, unos servicios y un pequeño habitáculo para componentes electrónicos.

Detrás de este edificio se sitúa el aula prefabricada en la que se llevan a cabo labores de psicomotricidad, y otras actividades. También se sitúa en este espacio un área destinada a la caldera.

PRIMARIA

Edificio principal de primaria.

En el edificio principal de primaria se ubican nueve aulas de educación primaria, (ocupadas por 2º, 3º, 4º y 6º de primaria), despacho de dirección, despacho de orientador, aula de valores, sala de profesores y biblioteca, aseos...

En el anexo se encuentran los cursos de 1º y 5º de primaria y el aula de PT/AL.

A este sector se accede desde el patio por las puertas que conectan con él en la planta baja. Las puertas estarán debidamente señalizadas.

En ambos edificios hay salas de calderas, almacenes y otros espacios que no son de uso particular del personal específico, al cual se le dan las indicaciones concretas de uso.

Ambos sectores comparten espacio de patio, donde tiene lugar el recreo y la clase de Educación Física.

USOS DEL HALL U OTROS ESPACIOS MULTIUSOS

El hall u otros espacios no destinados específicamente a la realización de clases no podrá ser usado para llevar a cabo éstas sin el permiso explícito del Equipo directivo que, atenderá a criterios organizativos para otorgarlo.

En cualquier caso, se deberá guardar silencio en las zonas de paso, respetando la labor docente que se pudiera estar llevando a cabo en las aulas por lo que no está permitido el uso de micrófonos, amplificadores, altavoces portátiles y otros mecanismos de sonido.

Durante el curso se desarrollarán diferentes tipos de actividades, relacionados con la lectura y juegos de mesa, dentro del hall en la hora de recreo habiendo siendo un responsable durante su turno de patio.

ORGANIZACIÓN ESPACIOS DE RECREO

El recreo se organiza tanto en Infantil como en primaria de 12 a 12.30 en los meses de octubre a mayo y en septiembre y junio de 11.30 a 12.

En las salidas al recreo, el docente que haya permanecido con una clase acompañará a ésta hasta la salida del patio por la misma puerta por la que accedió al edificio. Si en el camino se cruzase con otra clase o grupo de alumnos se esperará a que éstos pasen para seguir el camino. Así mismo, si hay otro grupo delante, esperaremos a que el grupo acceda al patio para salir detrás de él. En ningún momento los grupos se mezclarán dentro del edificio, evitando tumultos o aglomeraciones.

Las transiciones entre recreos deben ser ordenadas y supervisadas, evitando la cohabitación de diferentes turnos en el patio por lo que los grupos del segundo turno deben esperar a que los del primero accedan a sus clases para salir al patio, además de facilitar las entradas y salidas en los cruces por lo que cada grupo usará la parte derecha del pasillo o escaleras para facilitar los desplazamientos.

A la finalización del recreo cada curso realizará una fila en el sitio indicado para ello con un cartel indicativo y esperará al docente que les corresponda para acceder a clase por los canales establecidos de la misma manera que se produjo la entrada a las 9:00.

No está permitido el intercambio de materiales o alimentos de ningún tipo a través de la valla del patio así como las conversaciones entre niños o niñas con ninguna persona, independientemente del parentesco que éstas tengan con su interlocutor. En caso de producirse contactos con personas del exterior, el docente responsable instará a los niños a alejarse de la valla.

APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO

Es deber de todos los miembros de la Comunidad Educativa respetar los horarios del Centro.

PRIMARIA

Las puertas de entrada al Centro serán abiertas antes de iniciarse la jornada escolar.

La entrada se producirá por las puertas de la Plaza del Descansadero y por la puerta de la Av. Domingo López Ortega (sólo para el alumnado que acude en transporte escolar) y serán supervisados por el equipo directivo. Una vez que los alumnos accedan al patio deberán colocarse en sus filas correspondientes. Tras el toque de entrada los alumnos accederán a sus clases con el docente responsable de ese grupo a primera hora que los estará esperando antes de que suene el timbre. Las puertas serán cerradas a las 9:05 hasta que se aproxime la hora de la salida.

Las puertas, a la hora de la salida, serán abiertas por un miembro del Equipo directivo cinco minutos antes de la salida de los alumnos y cerradas tras la entrega del alumnado.

Los días de lluvia, a la hora de la entrada los maestros que estén en el centro y tengan clase a primera hora o estén disponibles pasarán con el alumnado a las clases para evitar que se mojen a partir de las nueve menos cinco.

Para las salidas, aquellos días de lluvia, los alumnos de 1º serán recogidos dentro del patio una vez hayan salido el resto de alumnos del colegio.

INFANTIL

Los docentes de infantil abrirán las puertas del centro, en este caso las referentes al túnel que da a la Calle Lepanto, a las 9:00, al inicio de su jornada laboral y permanecerán abiertas hasta las 9:10, cuando se cerrará el acceso por parte del especialista o docente cuya presencia no implique dejar a ninguna clase sin vigilancia.

Las puertas serán abiertas a la hora de la salida por el/la docente que salga en primer lugar y cerradas por la persona que entregue al último niño.

Los padres, madres o tutores legales que acompañen a sus hijos al inicio y fin de la jornada escolar lo harán hasta las inmediaciones de la entrada al recinto escolar.

Excepcionalmente, y durante un tiempo limitado, previo conocimiento del equipo directivo, los tutores podrán disponer las medidas que consideren oportunas, en colaboración con los padres, para atenuar posibles problemas de adaptación que pudieran presentarse a comienzos de curso con los alumnos de nuevo ingreso. Así mismo, también se podrá solicitar la ayuda de las familias para el acceso de alumnos con dificultades de movilidad puntuales.

Los días de lluvia, a la hora de la entrada, los maestros esperarán a los alumnos en sus clases y las familias acompañarán, hasta sus correspondientes clases, a los alumnos.

A la hora de la salida, esos días de lluvia, las familias entrarán al patio, recogiendo a los niños en los portales de cada una de las aulas.

OTRAS DISPOSICIONES

Fuera de los tiempos mencionados, ninguna persona ajena a la actividad escolar podrá permanecer dentro del recinto escolar. Queda expresamente prohibido el acceso a pasillos, aulas o dependencias en donde se esté desarrollando actividad docente, a toda persona ajena a la misma sin autorización expresa del Equipo Directivo.

AJUSTES Y REFORMAS DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES

A todos compete el cuidado del Colegio. El Equipo Directivo comunicará al Excmo. Ayuntamiento o a las instituciones educativas competentes en esta materia, siempre que las circunstancias lo exijan, las necesidades de reforma, ampliación o adaptación de los edificios. Asimismo, comunicará las averías o roturas que se produzcan para su reparación.

Cuando una rotura sea provocada por los alumnos/as en su uso correcto, será el Excmo. Ayuntamiento quien correrá con el gasto. En caso de rotura por uso indebido, la sanción correspondiente será la reflejada en las Normas de Convivencia.

El Equipo Directivo remitirá al Excmo. Ayuntamiento, antes de finalizar el curso escolar, una relación detallada de necesidades y obras con objeto de que sean atendidas durante el verano.

6.3. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

CALENDARIO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Cada curso, se establecerá el calendario general del centro para el curso escolar, aunque todo ello dependerá del calendario educativo provincial aportado por la Admón. Educativa.

Cualquier modificación que se proponga del calendario escolar (Fiestas Locales) será propuesta por el claustro al Consejo Escolar y una vez aprobado por éste, se solicitará a la Administración su aprobación definitiva. Este cambio debe ser informado al Ayuntamiento.

HORARIO DEL PROFESORADO

El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido por la legislación vigente.

La elaboración del horario individual lectivo del profesorado será llevada a cabo por el Equipo Directivo respetando la normativa y de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores a principios de curso.

El horario no lectivo del profesorado será elaborado por el Director, oído el Claustro de Profesores, cuando se trate del horario que afecte a la coordinación y funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente, el resto de horas hasta completar el horario no lectivo podrá ser consensuado entre el Director y cada maestro o maestra. De no haber acuerdo, decidirá el Director.

El horario de permanencia en el Centro entre octubre y mayo será de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas. Los viernes será de 9:00 a 14:00.

En septiembre y junio el horario de permanencia en el centro será de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 de lunes a jueves y el viernes se saldrá a las 13:00.

COBERTURA DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Las ausencias del profesorado, por licencia o permiso, estarán sujetas a las disposiciones vigentes en esta materia.

Ante la ausencia de algún maestro o maestra se procederá de acuerdo con lo que sigue:

- El maestro o maestra ausentada, siempre que la ausencia sea de corta duración y pueda ser prevista, se encargará de dejar tareas programadas para el grupo o grupos de alumnos a los que imparte docencia. Éstas serán entregadas a la jefa de estudios.

- Jefatura de Estudios procederá a cubrir la ausencia eligiendo sustitutos de acuerdo a estos criterios:

1º Docentes que estén en hora de refuerzo. En caso de haber más de uno se alternarán equitativamente.

2º Maestros en horas de coordinación de ciclo, biblioteca, formación....

3º EOA

4º - Miembros el Equipo Directivo

Cuando, por razones justificadas, un maestro o maestra deba ausentarse momentáneamente de su aula lo comunicará al Coordinador del Ciclo o, en su caso al director, quienes tomarán las medidas oportunas para la vigilancia de aquella. En ningún caso ningún maestro o maestra podrá ausentarse del aula sin prever la atención y vigilancia del grupo al que en ese momento está impartiendo docencia.

Cualquier otra situación no prevista en este artículo será resuelta por el director.

FALTAS Y JUSTIFICANTES DE LOS DOCENTES

El profesor que falte al Centro está obligado a justificar sus ausencias de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Según la Instrucción 3/2023 de la Dirección General de la función pública,

MUFACE: presentar una certificación médica en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria, hora de entrada y de salida de la consulta y la declaración de la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada (si es el caso); y una declaración jurada en los 3 días posteriores a la ausencia.

INTERINOS y PROFESORADO DE RELIGIÓN: No tendrán obligación de presentar los partes médicos de baja, confirmación y alta pero sí de avisar al centro por teléfono, correo electrónico u otro medio telemático.

En caso de baja, el protocolo será el mismo, pero además esta documentación irá acompañada de la correspondiente solicitud de permiso correspondiente.

En cualquier caso, se debe avisar lo antes posible al Equipo Directivo del centro para que se organice la sustitución de la clase o clases afectadas.

En caso de permiso por Formación se deberá entregar en Dirección los documentos necesarios con un plazo de antelación de quince días a la realización del curso. A partir de este curso escolar, se podrá solicitar también a través de la plataforma papás 2.0, Junto con la solicitud de permiso, se deberá aportar la convocatoria y programa de la acción formativa. La dirección del centro deberá validar o no dicho permiso remitiendo un informe favorable si la ausencia no interfiere en el normal desarrollo de las actividades del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Posteriormente será inspección quien valore la solicitud y dé el visto bueno. El profesorado podrá disfrutar de un máximo de 7 días de permiso de formación por curso escolar.

En el caso de Días de Libre disposición remunerados “*moscosos*”, estos deberán solicitarse a Jefatura de Estudios y con 30 días máximo de antelación. Será el director quien dé el visto bueno para su disfrute. En caso de varias solicitudes para el mismo día, la elección se hará según normativa vigente.

Desde el centro se decide no conceder más de un permiso por día por motivos organizativos, ya que por el número de unidades de nuestro centro se podrían conceder dos.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Todas las actividades extraescolares deben estar recogidas en la PGA.

Los alumnos serán acompañados a las excursiones por tantos profesores como marque la ratio, estos profesores serán aquellos que hayan programado la excursión. Las excursiones son organizadas por el coordinador de ciclo en combinación con los tutores de las clases que vayan a acudir a la excursión.

No se podrá organizar una excursión fuera del horario escolar sin saber de antemano qué docentes pueden acudir a ella por lo que será preceptivo informar al Equipo directivo para consensuar a los/las acompañantes.

Cuando, además de los tutores, se considere necesaria la asistencia de otro profesorado, se respetará el siguiente orden de prioridad:

1. Especialistas adscritos al nivel, siempre que en su horario del día de la salida tengan más horas con el grupo o grupos que salen que otros especialistas del ciclo.
2. Otros especialistas no adscritos al nivel u otro profesor con disponibilidad horaria.

En caso de duda, será el criterio del Equipo Directivo el que prevalezca, mirando lo más conveniente para el mejor funcionamiento del Centro

La asistencia del profesorado a actividades complementarias fuera del centro se registrará por los siguientes criterios:

Cuando se planifique una actividad extraescolar y el número de participantes no supere la mitad del alumnado del grupo total, se estudiará a criterio del profesorado que organiza la excursión y del equipo Directivo la realización o no de la salida.

Se tendrá en cuenta el número de adultos necesarios para efectuar la salida con garantías de seguridad y cuidado para el alumnado.

Los maestros que acudan a la excursión y tengan turno de patio ese día, cambiarán dicho turno con otro compañero en el caso de no haberse modificado desde jefatura, de manera que no se tenga que correr turno de guardia de patio.

Los alumnos que no asistan a estas salidas serán debidamente atendidos, Para ello, se organizará un turno de sustitución entre el profesorado disponible (siempre que el número de alumnos sea superior o igual a 5), o bien se les atenderá en una de las aulas

del curso más cercano a su nivel. En esta jornada realizarán actividades que anteriormente hayan programado sus tutores.

Tanto los sondeos como las autorizaciones para las excursiones deberán ser comunicadas a las familias (los dos tutores) a través de la plataforma Educamos CLM. Los sondeos se realizarán para saber con cuánto alumnado se cuenta para la excursión. Se pedirá una señal de 10 euros (a excepción de aquellas que cuesten menos como visita al instituto de Esquivias...) para evitar que alguna familia pueda acogerse a no ir después de haber confirmado su asistencia.

Las autorizaciones deberán ser firmadas por ambos progenitores o debidamente justificadas en caso de un solo firmante.

Una vez cerrada la fecha y duración de la excursión, ésta deberá ser comunicada, por el coordinador/a, a la dirección del colegio. Deberán indicar el número de autobuses, hora aproximada y dirección de salida y llegada para que pueda ser transmitido a la Policía Local u otras asociaciones de cara a organizar las actuaciones necesarias para facilitar el acceso de los autobuses.

PROTOCOLO RECOGIDA DE DINERO Y PAGO DE AUTOBUSES.

Las personas encargadas de la organización de excursiones (coordinadores de ciclo) que supongan uso de autobús o pago de alguna actividad actuarán así:

1. Contactar con la empresas (autobuses, actividades...) que consideren oportunas y acordar las coordenadas de entrega y recogida los alumnos, así como cualquier otro dato de interés como el **precio total con IVA**.
2. Los encargados de la excursión se encargarán de calcular el precio de los trayectos por alumno/a que vaya asistir y solicitarán el pago a las familias con suficiente antelación. Durante la recogida del dinero, si esta se produce a lo largo de varios días, se podrá dejar en un espacio destinado para ello.
3. Una vez recogido el dinero, se entregará en secretaría el importe exacto que debe corresponderse al importe reflejado en la factura que nos debe facilitar la empresa de los autobuses seleccionada. Para ello se les proporcionará el correo de secretaría secretaria.coleborox@gmail.com para que sea enviada allí.

En caso de que sobrara dinero se informará a las familias del dinero sobrante y se les entregará. En caso de declinar la devolución se usará el dinero sobrante para actividades que repercutan en el bien del grupo.

Deberá informarse, en todo momento, que toda renuncia a acudir a la actividad posterior al sondeo conllevará abonar el importe del autobús.

En el caso de las excursiones de Fin de curso se recogerá, como señal, un 50 % del importe total de la misma.

PROTOCOLO PAGO DE OTROS SERVICIOS.

Para pagos de otro tipo de actividades, tipo granja escuela, acceso a espectáculos, etc. se procederá de la misma manera.

La recogida de dinero será dentro de los límites de tiempo establecidos intentando no crear precedentes y fomentando así la responsabilidad en los pagos.

PROTOCOLO DÍA DE LA EXCURSIÓN

Los días que se lleven a cabo excursiones, los alumnos de las clases que van a salir esperarán la llegada del autobús (siempre y cuando ésta se produzca en las inmediaciones del Centro; por norma general en la plaza del Descansadero) dentro de su aula correspondiente. Evitando permanecer en el hall o en el patio más tiempo del necesario.

Si la llegada se produce durante el horario lectivo, los alumnos regresarán a las aulas acompañados por los responsables de la actividad extraescolar hasta la hora de salida habitual del centro.

Los responsables de la salida comunicarán a éste las posibles incidencias o la ausencia de éstas una vez entregados a los alumnos a las familias.

El alumnado que posea la autorización para salir solo del Centro podrá ir a casa por sus propios medios siempre y cuando la llegada se produzca fuera del horario lectivo.

OTRAS CONSIDERACIONES

Si la excursión implica pernocta/s no se podrá acudir a la excursión uno solo de los días. La asistencia a ésta deberá ser completa, es decir, no fraccionable, a no ser que se produzcan circunstancias de causa mayor que impidan el desarrollo de la actividad.

Todas las actividades realizadas en viajes organizados deben ser conocidas por las familias y éstas están obligadas a notificar cualquier situación médica o personal que pueda ser significativa a la hora de realizar la actividad: alergias, terrores nocturnos, trastornos de todo tipo, etc.... de los que no se tenga constancia o que no sean susceptibles de ser comunicados al producirse fuera del horario escolar.

HORARIO DEL ALUMNADO

Los alumnos podrán acceder al patio del centro tras la apertura de puertas y formarán una fila en su lugar asignado hasta el toque de campana. A las 9:00 se procederá a la entrada a las clases correspondientes.

Las clases comenzarán a las 9:00 y terminarán a las 14:00 entre octubre y mayo y de 9:00 a 13:00 en septiembre y junio.

Cada tutor será autónomo para la confección del horario de sus alumnos/as (procurando en lo posible unificar cada nivel) con el visto bueno de la Jefatura de Estudios y Dirección y de acuerdo con la organización general del Centro, para los especialistas compartidos y la distribución del resto de los horarios.

La solicitud de Religión/Alternativa se realizará cuando se matricula al alumno/a y se podrá cambiar esta opción a final de cada curso o a comienzo del próximo, nunca una vez iniciado el curso.

AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS

Toda ausencia del alumnado será comunicada por los padres al tutor. Si es posible, con antelación. En caso contrario, siempre con posterioridad.

Se considerará justificada una ausencia siempre que sea razonada y comunicada al tutor por el padre, madre o tutor legal del alumno; salvo que las razones aducidas, a juicio del tutor, atenten o menoscaben el derecho a la educación.

Ante una ausencia de un alumno no comunicada y justificada por los padres del mismo, el tutor remitirá a éstos información escrita de la ausencia producida para su justificación.

Cuando existan numerosas ausencias injustificadas en el mismo mes por parte del mismo alumno, el tutor informará al Orientador de tal incidencia, el cual notificará, si procede, la misma a los servicios sociales del Ayuntamiento.

Ningún alumno podrá salir del Centro durante la jornada escolar, salvo que:

Se ponga enfermo. En cuyo caso, previo conocimiento y autorización del director, se tomarán las medidas necesarias para que el padre, madre, o tutor legal pueda hacerse cargo y sea trasladado a su domicilio.

Una enfermedad o accidente aconsejen su traslado al Centro de Salud para recibir atención médica. En cuyo caso, previo conocimiento y autorización del director, será acompañado por el tutor y otra persona que aquellos designen. En estos casos, el director localizará e informará inmediatamente a la familia.

El padre, la madre o tutor legal recojan personalmente a su hijo o hija, con el conocimiento y autorización del tutor o director.

Los alumnos solo podrán entrar al Centro una vez iniciada la jornada escolar en los horarios establecidos a tal efecto:

En primaria:

Junio y septiembre: 9:45, 11:15 y 12:30

De octubre a mayo: 9:30, 10:30 y 12:00

En Infantil:

Junio y septiembre: 12:00

De octubre a mayo: 11:30

El tutor llevará un registro mensual de ausencias del alumnado. Dichas ausencias deben quedar reflejadas en Delphos con la mayor inmediatez posible.

Si la enfermedad es debidamente justificada y es superior a 3 días, el alumno se podrá conectar a la clase a través de la plataforma Teams. Para ello se le facilitará un enlace diario para acceder a la clase virtual.

ENTRADAS Y SALIDAS

Las entradas al Centro al comienzo de la jornada escolar se realizarán tras la apertura de puertas en el caso de primaria en la puerta de la plaza del Descansadero. Los alumnos se colocarán en fila en el espacio dedicado a cada curso bajo la supervisión del Equipo directivo, hasta las 9:00, hora en la que cada maestro/a acompañará al espacio correspondiente a la clase con la que tenga docencia directa.

En **infantil** las entradas se producirán a las 9:00, aunque se permitirá el acceso al centro hasta las 9:10 para facilitar la entrada de aquel alumnado poseedor de hermanos/as en primaria y como medida de apoyo a estas familias debido a la distancia entre ambos centros.

Las entradas tras el periodo de recreo se realizarán tras el toque de la sirena. Una vez efectuado este, cada grupo de alumnos realizará una fila en su parte del recreo, bajo la marca de fila existente. El docente que les vaya a impartir clase en la siguiente sesión recogerá a los alumnos, que accederán a su aula correspondiente de forma ordenada, sin carreras ni gritos.

Las aulas serán abiertas y cerradas por los docentes que vayan a impartir o que hayan impartido clase en ese espacio. Las luces deberán quedar apagadas, las persianas bajadas y las sillas subidas sobre las mesas al final de cada jornada.

Las salidas del Centro al finalizar el horario lectivo o al comienzo del recreo se realizarán tras el toque de sirena. Una vez efectuado éste, los alumnos saldrán del edificio de forma ordenada, sin carreras ni gritos. Siguiendo el recorrido inverso que realizaron a la entrada. El alumnado saldrá por la puerta que da a la Plaza del Descansadero.

Cada uno de los grupos será acompañado por el docente que haya impartido clase hasta la puerta de salida en el patio. Los alumnos de primero, segundo y tercero deben

ser entregados personalmente a las familias o a algún representante autorizado mediante documento escrito a su tutor. En caso de sustituir en uno de estos cursos, el maestro sustituto es el encargado de revisar la documentación que se encuentra en cada clase para corroborar que reparte el alumno a las personas adecuadas.

Los alumnos de entre tercero y sexto que presenten el documento necesario firmado por ambos progenitores podrán salir solos del centro tanto como al final de la jornada como en las horas establecidas de salidas y entradas en la jornada escolar previo aviso de un representante autorizado. Dichas hojas son entregadas a principio de cada curso a los tutores y tienen la prevalencia de un año académico.

Los docentes que hayan impartido clase a última hora entregarán a los alumnos a los familiares. Si transcurridos diez minutos, no se recogiera al alumno/a, lo comunicaría al equipo directivo para ponerse en contacto con la familia o con quien corresponda. Excepto los viernes, que será el equipo directivo el que entregue a los niños cuyos familiares se hayan retrasado, tanto en infantil como en primaria.

Los viernes en primaria, los docentes que posean niños que no han sido recogidos a las dos los dejarán en el hall bajo supervisión del Equipo directivo hasta la llegada de la familia.

En infantil, un miembro del equipo directivo permanecerá con los alumnos que no han sido recogidos y se pondrá en contacto con las familias.

Tanto en infantil como en primaria, los alumnos permanecerán acompañados en todo momento.

Edificio PRINCIPAL PRIMARIA.

El acceso se producirá en el edificio principal de primaria en orden creciente de cursos y por el acceso correspondiente. En cada curso, accederá primero el grupo A y después el B. El alumnado estará en fila de acuerdo al orden de entrada con indicaciones expresas para su colocación.

Puerta derecha.

Tercero b y c accederán por la puerta de la derecha, si se ve desde el patio, acompañados por los docentes que tengan clase con ellos hasta sus respectivas clases.

Una vez haya entrado el alumnado de segundo, procederán a entrar los cursos de 4º a y 4º b.

Puerta izquierda.

En primer lugar 3º a y después los segundos. Finalmente los sextos, cuya clase está situada al lado de la escalera.

EDIFICIO ANEXO PRIMARIA.

Se trata del edificio secundario de primaria, a 50 metros del ya mencionado, compuesto por 4 aulas y despachos de PT/AL.

Los cursos de 1ª y 5ª poseen sus clases en el Edificio anexo de primaria. Las 4 clases se colocarán en fila sobre sendas marcas correspondientes y accederán en el siguiente orden:

Quinto accederá al edificio y, a través de la escalera, ascenderá a sus clases. Accederá en primer lugar el quinto situado el aula más cercana al despacho de PT y tras éste, el otro quinto.

Posteriormente será primero el que acceda al edificio hasta las aulas de la planta baja, en primer lugar, el segundo que sitúe en el aula más al fondo y después el otro.

EDIFICIO DE INFANTIL

ENTRADAS

Las maestras abrirán la puerta del túnel a las 9:00 y los alumnos formarán filas en las partes estipuladas para ello dentro del túnel. Una vez realizadas las filas, cada maestro con docencia en el curso acompañará a su curso hasta la clase y dará comienzo la jornada lectiva. Si algún alumno llegase después de hacer la fila, esperará a ser acompañado por un docente encargado designado por dirección.

SALIDAS

Cada tutora acompañará a su clase a través del túnel en el siguiente orden:

- 3 años a y b

- 4 años a y b

- 5 años a y b

Todos los alumnos harán fila a través del túnel y serán entregados a las familias en el horario establecido.

CAMBIOS DE CLASE

Todos los cambios de clase se realizarán ordenadamente y en el menor tiempo posible.

Siempre que sea posible, como criterio general, se deberá tener en cuenta que ningún maestro o maestra saliente abandonará el grupo que deja hasta tanto no se encuentre presente el maestro o maestra entrante.

Cuando el cambio de clase implique movilidad sólo del maestro o maestra, en ningún caso, el maestro o maestra saliente abandonará el grupo que deja hasta que esté presente el maestro o maestra entrante.

Cuando el cambio de clase implique movilidad de todo el grupo, para iniciar una actividad en otro espacio o dependencia distinta a su aula, el cambio se producirá con el maestro o maestra entrante presente, el cual acompañará en todo momento al grupo.

Cuando el cambio de clase implique movilidad de todo el grupo, por haber finalizado una actividad en otro espacio o dependencia distinta a su aula, el maestro o maestra saliente acompañará en todo momento al grupo que deja hasta su propia aula.

Cuando no se pueda proceder de esta forma, el cambio será iniciado siempre, en primer lugar, por el maestro o maestra que deja el nivel más alto.

CRITERIO ELABORACIÓN DE HORARIOS DE RECREOS Y OTRAS DISPOSICIONES.

Todos los horarios de los recreos se organizarán en función de la existencia de dos recreos de media hora, que será preferentemente a la mitad de la jornada escolar.

Los recreos de la etapa de Infantil serán vigilados por 1 maestro/a por cada 30 niños/as. Estos turnos seguirán criterios de igualdad y equilibrio en su confección y se programarán a comienzo de curso.

La vigilancia del recreo en Educación Primaria se llevará a cabo por 5 profesores/ras del centro. A comienzo de curso se confeccionará por la Jefatura de Estudios un calendario de turnos de vigilancia en el que estarán incluidos todos los del claustro a excepción del profesorado de infantil, que tiene su propio calendario y el Director, que está exento (excepto los días de lluvia). Estos turnos se confeccionan con criterios de idoneidad e igualdad en el tiempo teniendo en cuenta los horarios personales de los profesores/as.

Aquellos días en los que por inclemencias del tiempo no se pueda salir al patio, todos los miembros del centro realizarán las labores de vigilancia, de tal forma que los alumnos se mantendrán en sus clases y serán los tutores junto con los especialistas y el director quienes harán turnos de 20 minutos, de tal forma que todos los docentes gozarán de 10 minutos de descanso.

En el periodo de recreo ningún alumno podrá permanecer sólo en las aulas. Todos los profesores intervendrán en los turnos de vigilancia de los recreos, según un orden establecido a principio de curso, estos turnos serán asignados en función de la etapa en la que cada profesor imparte docencia.

La vigilancia de los recreos implica, no sólo la presencia de los profesores en la zona de vigilancia, sino también la atención al desarrollo de las actividades lúdicas, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia y resolviendo las incidencias que se presenten. Las entradas y salidas serán vigiladas por todos los docentes que vayan a impartir clase en esos grupos, ocupándose cada uno del suyo.

La puntualidad a la hora de salir a vigilar el recreo es ineludible.

ORGANIZACIÓN DE REFUERZOS

Se considera alumnado de refuerzo educativo:

- Aquellos alumnos/as que, tras ser estudiados por el/la orientador/a, presentan dificultades de aprendizaje y un desajuste (más o menos de un curso) entre su propio nivel y el que le correspondería por su edad y curso considerándose que la respuesta educativa debe ser el refuerzo educativo.
- Aquellos alumnos que, tras la evaluación inicial del curso, la observación y/o seguimiento continuado del tutor/a, queda probado que necesitan una ayuda extra para

conseguir los objetivos mínimos en determinadas áreas, especialmente en las áreas instrumentales.

PERSONAL IMPLICADO Y FUNCIONES.

Tutores:

- Realizan a final de curso una previsión de refuerzos.
- Solicitan a principio de curso refuerzo educativo para los alumnos que lo consideren necesario.
- Indican al profesor/a de refuerzo las actividades que debe realizar y debe facilitarle la hoja de refuerzos donde se plasmará el trabajo realizado.
- Evalúa, junto con el profesorado de refuerzo, la evolución de los alumnos atendidos en el refuerzo y decide cuándo debe dejar de recibirse esta ayuda.
- Comunican a las familias que sus hijos van a recibir refuerzo y para qué contenidos se va a realizar.
- Realizan, en algunas ocasiones, el refuerzo educativo a su grupo.

Orientación:

- Organiza a principio de curso junto con la Jefatura de Estudios, el horario de refuerzos.
- Asesora respecto a la conveniencia de que algunos alumnos reciban refuerzo.
- Asesora respecto a las actividades a realizar con los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje.

Profesorado que realiza los refuerzos.

- Preferentemente serán los profesores del nivel del alumnado, pero, cuando fuera necesario, podrá realizarlo el profesorado de otros niveles.
- Seguirá las consignas marcadas por el tutor o profesor del área y/o el orientador.
- Colaborará con el tutor acerca de la evaluación del refuerzo realizado.

- El profesorado de refuerzo actuará a instancias del tutor que así demande su ayuda.
- El tutor/a indicará qué tipo de actividades tiene que realizar.

Jefatura de estudios:

- Organizará junto con el/la orientador/a el horario de refuerzos teniendo en cuenta el número de alumnos propuestos para refuerzo del curso anterior, las horas de libre disponibilidad del profesorado y los criterios antes referidos respecto al profesorado de refuerzo.
- Trimestralmente revisará, coordinado con el/la orientador/a, el horario de refuerzo y los alumnos atendidos.
- Posibilitará las reuniones de coordinación necesarias entre los responsables de los refuerzos.
- Finalmente, revisará su funcionamiento en general.

Profesorado de PT y AL

- Asesorarán en los aspectos que se les demanden por parte del profesorado de refuerzo y/o tutores (materiales, metodología,)
- Podrán llevar a cabo algún refuerzo en casos muy excepcionales y que así lo requieran, previa valoración del orientador.

TIPOS DE REFUERZO

En gran grupo, preferentemente dentro de las áreas de Lengua y Matemáticas, con la presencia de dos profesores en el aula.

Individuales y/o en pequeño grupo. Se realizará el apoyo dentro del aula. No obstante, cuando el profesorado lo considere oportuno por un mayor aprovechamiento, se podrá realizar fuera del aula por el periodo de tiempo que se estime; o cuando por espacios no pueda ser realizado dentro del aula.

Se dará prioridad a los refuerzos en los **cursos más bajos** de Educación Primaria, o en aquellos cursos en los que se detecte una especial incidencia de necesidades.

Siempre que sea posible se harán desdoblamientos de un mismo grupo y un mismo espacio para atender necesidades concretas de cada uno de ellos. En ese sentido

contamos, para el primer trimestre, con una profesora de PT para llevar a cabo el programa Proa +.

Cuando haya **disponibilidad horaria** del profesorado, los criterios para adjudicar profesores de refuerzo serán los siguientes:

1. Tutores/as de cursos paralelos.
2. Profesores/as con más horas lectivas en el curso al que se refuerza.
3. Cuestiones organizativas

Todos estos aspectos (horarios, actividades, metodología, profesor que realiza el refuerzo, número de sesiones, etc.) quedarán reflejados en un documento denominado “HOJA DE REFUERZO” a disposición de los docentes en las clases.

El tutor o tutora es el responsable de rellenar y custodiar este documento hasta el final del trimestre, cuando se entregará a jefatura de estudios.

6.4. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS DIGITALES

La organización de dichos materiales será competencia del Coordinador Digital del Centro en colaboración con el resto del claustro.

USO DE TABLETS

Para un uso correcto y adecuado de las tablets se debe realizar el siguiente protocolo a la hora de solicitar el préstamo:

1. Inscribirse en la hoja de registro correspondiente indicando: fecha, horas, nº dispositivos y persona que las va a retirar
2. Una vez concluido el préstamo las tablets se colocaran en el armario de carga destinado a este fin hacienda coincidir el número de tablet con el de la bandeja del armario
3. Para optimizar la vida de las tablets conectaremos estas a su cable de carga siempre que la batería este **POR DEBAJO DEL 40%**.
4. Las tablets deben devolverse siempre apagadas.

USO DE PANELES DIGITALES

Ante cualquier problema que pueda surgir con estos aparatos debemos transmitir incidencia al CAU cau.educacion@jccm.es o, en su defecto, al coordinador digital al igual que el resto de dispositivos.

USO DE ORDENADORES PORTÁTILES

Los ordenadores vinculados a las pantallas digitales se repartirán preferentemente a los tutores de las clases asignadas. En caso de que estos tutores sean definitivos en el centro y vayan a continuar al año siguiente se podrán llevar los dispositivos en los periodos no lectivos fomentando que no puedan ser sustraídos.

El resto de ordenadores serán entregados al resto del Claustro en orden de antigüedad, en caso de tener el mismo tiempo en el centro nos regiremos por nota de oposición.

6.5. ORGANIZACIÓN DE ALUMNOS

PERIODO DE ADAPTACIÓN EN INFANTIL

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Toda la comunidad Educativa tiene una tarea de responsabilidad con el fin de actuar de mutuo acuerdo en beneficio del niño o niña. Es importante que tener presente que la presencia del estudiante en la escuela no debe suponer para una liberación, sino un compromiso para las familias.

El ir al Colegio por primera vez es ser un cambio importante en la vida del estudiante y la mayor dificultad que puede tener es la separación de la madre o padre durante esas horas. Es por ello importante que los adultos que le rodean le ofrezcan ayuda y comprensión. Desde el centro siempre se pondrá el máximo interés para que los niños y niñas se encuentren a gusto. Pero también es necesario que vean en sus familias confianza hacia el profesorado.

Así, se pedirá la colaboración para que los objetivos del curso se vayan consiguiendo. Tales como: autonomía, socialización con los iguales, adquisición de hábitos, desarrollo motor o desarrollo del lenguaje oral.

Desde el Equipo Docente de Infantil se hará hincapié en que la finalidad fundamental de Educación Infantil es proporcionar al alumno una educación integral, por tanto, es una tarea compartida entre educadores y padres.

Durante el periodo de adaptación se pondrá en conocimiento de las familias las diferentes reacciones que los alumnos pueden tener durante el periodo. Algunos niños y niñas pueden acomodarse fácilmente mientras que en otros se pueden dar episodios de violencia, aislamiento, mutismo, llantos y/o gritos, preguntar por sus padres y un largo etcétera.

Por lo tanto, se recomienda a las familias:

- Evitar mostrar tristeza o con nerviosismo.
- Manifestar ante el niño o niña una actitud positiva hacia el colegio y hacia la profesora.
- No Engañarles diciéndoles que van hacer lo que quieren en clase.
- Acompañarlos el primer día para darle seguridad.
- No alargar la despedida y dejar que los educadores se encarguen de él/ella.
- No abandonar el centro sin que lo sepa e informar al niño o niña de cuándo van a venir a buscarle.
- No hacer esperar al niño o niña. Es preferible que sea recogido por los tutores habituales.
- Preguntarle con asiduidad sobre el cole, pero sin exigirle demasiada información si no sale de él/ella.
- Intentar que vayan adquiriendo en casa ciertos hábitos como saludar y despedirse, dar las gracias, saber esperar, demorar deseos, ponerse y quitarse chaquetas, comer solo, ordenar juguetes después de jugar, ser más independiente en la higiene personal: lavarse las manos, hacer pis solo...

La duración del periodo de Adaptación suele ser de 7-8 días, pero su modificación se puede ver modificada de acuerdo al criterio del equipo docente previa información a dirección.

Objetivos fundamentales en el periodo de adaptación

- Crear desde el primer momento un ambiente de seguridad y confianza.
- Dar un trato personal e individualizado al alumnado.
- Intentar que el niño o la niña se familiaricen con las personas, dependencias y materiales del centro de forma ordenada y escalonada

Criterios a la hora de mezclar los grupos tras el período de adaptación

Para la realización de los grupos de tres años, la decisión será tomada después del periodo de adaptación de acuerdo a las observaciones del equipo docente y bajo la supervisión y visto bueno del Equipo de Orientación y directivo y bajo estos criterios:

- Igualdad de género.
- Igualdad en número de niños o niñas con dificultades de aprendizaje en ambos grupos o previsión de ellas (incluidos problemas de lenguaje).
- División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 3 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
- En caso de alumnado con ACNEAE se asignará por igual a ambos grupos.
- En el caso de que haya alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma se asignará por igual a ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de ACNEAE.
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se estudiará cual será la decisión más acertada, en función de cada caso, para favorecer su mejor desarrollo y autonomía personal.
- También se tendrá en cuenta los niños/as que cursan la asignatura de religión y valores.

- Se tendrá en cuenta también el número de alumnos con un perfil de familia itinerante y las de carácter estable en la localidad.
- Se procurará equiparar el nivel de actividad de los grupos (Comportamiento)

La decisión será definitiva y solo podrá ser alterada si así lo cree conveniente el Servicio de Inspección.

Cualquier docente que sea padre/madre o familiar de primer grado de alguno de los alumnos objeto de las decisiones que impliquen mezclar o reagrupar grupos deberá abstenerse de la decisión tanto en infantil como en primaria.

CRITERIOS A LA HORA DE MEZCLAR GRUPOS EN EL PASO A PRIMARIA

La decisión de los grupos de cinco años se llevará a cabo al final del curso anterior a la entrada en vigor de la mezcla. Se atenderá a la evolución individualizada de los grupos y los alumnos que los conforman.

Los criterios son los mismos que, en la mezcla tras la creación de los grupos de tres años, pero también en cuenta las circunstancias actualizadas de cada alumno.

La decisión será tomada por el equipo docente y bajo la supervisión y visto bueno del Equipo de Orientación y directivo. La decisión solo podrá ser modificada por Servicio de Inspección si se produjeran situaciones de oposición por parte de las familias o cualquier otra persona u organismo con derecho a opinión.

Cualquier docente que sea padre/madre o familiar de primer grado de alguno de los alumnos objeto de las decisiones que impliquen mezclar o reagrupar grupos deberá abstenerse de la decisión tanto en infantil como en primaria.

- ❖ En el caso de alumnos repetidores se tendrán en cuenta los criterios anteriores y se repartirán equitativamente entre las clases pertinentes de manera que no coincidan en el mismo grupo.
- ❖ Se tendrá especial atención en los alumnos ACNEES y ACNEAES.

MEZCLA EXTRAORDINARIA DE ALUMNOS EN PRIMARIA

La mezcla de cursos en Primaria se establecerá siempre que sea necesaria. Para ello se deberá contar con la **unanimitad del Equipo de nivel, EOA, Equipo directivo y con el visto bueno de Inspección Educativa** una vez informada de las características específicas de los grupos a mezclar y remitido un informe realizado por el Equipo de Nivel y el EOA en el que se detallarían los criterios concretos y los argumentos que se esgrimen para la mezcla.

Dicha mezcla se haría efectiva, en todo caso, al inicio del curso escolar siguiente.

Los criterios para la reagrupación serán:

- Igualdad de género.
- Igualdad en número de niños o niñas con dificultades de aprendizaje en ambos grupos o previsión de ellas (incluidos problemas de lenguaje).
- División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 3 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
- En caso de alumnado con ACNEAE se asignará por igual a ambos grupos.
- En el caso de que haya alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma se asignará por igual a ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de ACNEAE.
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se estudiará cuál será la decisión más acertada, en función de cada caso, para favorecer su mejor desarrollo y autonomía personal.
- También se tendrá en cuenta los niños/as que cursan la asignatura de religión y valores.
- Se tendrá en cuenta también el número de alumnos con un perfil de familia itinerante y las de carácter estable en la localidad.
- Se procurará equiparar el nivel de actividad de los grupos (Comportamiento)

Cualquier docente que sea padre/madre o familiar de primer grado de alguno de los alumnos objeto de las decisiones que impliquen mezclar o reagrupar grupos deberá abstenerse de la decisión tanto en infantil como en primaria.

ADMISIÓN DEL ALUMNADO

Las familias o representantes de los alumnos o alumnas plaza, mediante instancia oficial y cumpliendo los requisitos legales en cuanto a forma. Al ser centro único en la localidad, la matriculación puede realizarse a lo largo de todo el curso escolar.

Se concederá plaza a todos los solicitantes, sin otra limitación que las normas existentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Basándonos en el principio de inclusión, el alumnado será distribuido según su edad y características propias de cada uno, teniendo en cuenta que cada grupo-clase sea igualmente heterogéneo tal y como se indica en el apartado correspondiente de este documento.

Como norma general, se redistribuirá a los alumnos de Infantil ante el paso a Primaria de acuerdo a los criterios establecidos en el apartado correspondiente de este documento.

La incorporación de alumnos/as procedentes de otros centros escolares se hará al curso que indique su documentación, una vez cumplimentada la correspondiente instancia oficial. En el caso de alumnos con incorporación tardía al sistema educativo español, se tendrá en cuenta su nivel de competencia curricular y su edad. La adición a una clase u otra se establecerá de acuerdo a los criterios especificados a continuación.

Criterios de asignación de alumnado a lo largo del curso escolar

Cuando se produzca la incorporación de un alumno nuevo una vez iniciado el curso, la asignación se producirá de acuerdo a estos criterios:

- Número de alumnos, ACNEES Y ACNEAES en clase (computando como es perfectivo cada ACNEE como dos) a fecha de incorporación del alumno nuevo. El alumno será asignado al curso que menos alumnos tenga, ACNEES incluidos.
- Indicaciones específicas de Equipo de Orientación, bajo el visto bueno de Inspección Educativa. En caso de existir informes médicos que indiquen la idoneidad de la incorporación en un curso u otro, se procedería asignar al alumno al curso más

adecuado para su salud. Tales circunstancias pueden incluir discapacidades motoras o perfiles psicológicos determinados que deberán ser valorados por los organismos previamente citados.

- En caso de que los cursos tengan el mismo número de alumnos se asignará por defecto al grupo A, siempre y cuando no se den las circunstancias reflejadas en el criterio 2.
- En el momento de la incorporación del alumno no existirá posibilidad de modificación a no ser que exista indicación directa del servicio de Inspección.

Criterios asignación de tutorías.

En relación a las tutorías, cabe decir que:

1. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un maestro o maestra tutor o tutora.
2. La designación se hará según los siguientes criterios:
 - Continuidad de hasta dos cursos consecutivos con el mismo grupo, excepto, tal y como indica el art. 46 de la orden 121/2022 de 14 de junio organización y funcionamiento de los centros públicos, en la que se indica textualmente que los tutores continuarán, siempre que sea posible, como tutores de un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en 5º y 6º curso.
 - Se asignarán los grupos a los profesores definitivos por orden de antigüedad en el centro, teniendo en cuenta las medidas organizativas del centro que dan prioridad al director para designar las tutorías, tal y como viene reflejado en el punto 3 del artículo 46, de la orden anteriormente mencionada.
3. Se intentará en la medida de lo posible, alternar los agrupamientos con el fin de que los profesores vayan rotando por todos los niveles.
4. La asignación final corresponderá al Director y será realizada en sesión del Claustro de Profesores en la primera sesión del mes de septiembre, siempre que sea posible, sin perjuicio de que esté pendiente de cubrir la plantilla de funcionamiento del Centro para el curso que inicia.

7. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

7.1. Horario de atención y otras consideraciones

La atención presencial a las familias se reducirá a situaciones específicas previa comunicación al Equipo directivo o EOA. Las reuniones, individuales o generales, se realizarán preferentemente de manera presencial, pudiéndose hacer de manera telemática con aquellas personas que tengan dificultades para poder acudir al centro.

El horario establecido en la PGA para estos menesteres es el de la hora de exclusiva de cada miércoles, aunque se podrá habituar a las circunstancias específicas de cada familiar.

Se procurará evitar las charlas en las dependencias comunes o a la entrada y salida de los estudiantes de tal forma que se facilite el deambular de los demás componentes de la Comunidad Educativa.

Cuando se programe la reunión se informará a las familias que ningún menor puede permanecer solo en las dependencias del Centro por lo que el alumno deberá asistir a la reunión o facilitar a la familia que pueda dejarlos en casa o a cargo de un adulto antes de que se produzca.

Los menores pueden permanecer en el Centro fuera del horario escolar bajo responsabilidad de las familias o responsables mientras se lleva a cabo la actividad que se haya venido a producir.

7.2. Informes de evaluación

Todos los padres tienen derecho a ser informados periódicamente siempre que el tutor crea conveniente informar sobre el progreso de sus hijos/as. El tutor (líder del equipo docente) que atiende al alumnado deberá informar al finalizar el trimestre, mediante un informe, de forma obligatoria.

El boletín de notas es el generado por Delphos, aunque cada tutor o tutora, podrá añadir documentación que considere necesaria para una mayor información.

En infantil se podrá usar el boletín generado por Delphos u otro que consideren más individualizado.

Dicho informe deberá cumplir con los requisitos establecidos por las leyes educativas y con el Visto bueno del Servicio de Inspección educativa, como es realizado actualmente. En el mismo se podrán incluir una serie de recomendaciones para mejorar o continuar la marcha del alumno/a. Los alumnos ACENAE contarán con un informe individualizado realizado por el EOA.

7.3. Comunicaciones electrónicas

Durante cualquier momento del curso escolar los docentes y las familias pueden comunicarse mediante EducamosCLM preferiblemente. En caso de no poder realizarse mediante esta plataforma se podrá optar por otras, cuyos nombres y características serán expuestos por los tutores o tutoras en la primera reunión explicativa con las familias.

ENVÍO DE TAREAS

Si una familia solicita los contenidos abordados o las tareas de un alumno durante su ausencia deberán ser remitidos por las vías de comunicación habituales. No se mandarían las tareas por defecto.

7.4. Protocolo de accidentes leves

Ante un accidente escolar leve, el tutor/a o maestro/a que en ese momento esté impartiendo clase a un determinado grupo de alumnos, en el periodo de entrada o salida del centro o durante el recreo, así como realizando actividades complementarias o extraescolares, comunicará inmediatamente al Equipo Directivo y a los padres o tutores del alumno el hecho ocurrido. Al mismo tiempo se tomarán las medidas oportunas de atención médica o sanitaria.

En caso de golpes en la cabeza se llamará a la familia para informar de los acontecimientos y serán ellas las que determinen si recogen al niño en función de la descripción detallada de síntomas o explicaciones del menor.

7.5. Protocolo de toma de medicamentos

El presente protocolo surge ante la necesidad de dar respuesta a las necesidades sanitarias del alumnado que se escolariza en el CEIP N^a S^a de la Salud. Debido a la eficiente labor de los servicios sanitarios se detectan con mayor precocidad a niños con

enfermedades o posibles reacciones graves a situaciones cotidianas de un centro educativo.

Estas situaciones sanitarias nada tienen que ver con el proceso de enseñanza aprendizaje que se imparte en un centro de educación infantil y primaria, no vienen recogidas en la normativa educativa en vigor ni en las previas, por lo que se pretende establecer una pauta de actuación común para todo el centro.

El presente protocolo pretende establecer las responsabilidades y obligaciones de cada una de las partes implicadas, siendo las mismas el profesorado, la familia y el alumno (siempre menor de edad).

Las actuaciones que planteamos hacen referencia principalmente a la administración de medicamentos de manera puntual y excepcional para casos como crisis convulsivas o reacciones alérgicas graves de la misma manera es aplicable a la administración de medicamentos crónicos como para alumnado con diabetes con tratamiento en horario lectivo, así como otras enfermedades graves que impliquen tratamiento en horario lectivo. Los tratamientos por enfermedad común o enfermedades que se pueda aplicar el fármaco de manera programada se realizarán siempre que sea posible fuera del horario lectivo.

RESPONSABILIDAD DE LAS FAMILIAS

- Informar al centro educativo de la enfermedad que presenta su hijo:
- Presentar informes médicos que complementen la información.
- Explicar si hay situaciones más sensibles o a evitar.
- En caso de alergia especificar por escrito los alérgenos.
- En el caso de presentar crisis de diferentes tipos deben estar claramente definidas, especialmente aquellas en las que el alumno no pierde la consciencia y pueden pasar desapercibidas.
- Facilitar el tratamiento farmacológico que debe recibir el menor y reposición del mismo.
- Debe establecerse un escrito donde figure:

1. Método de aplicación

2. Cuando se debe aplicar, especificando por escrito la sintomatología que debe presentar el alumno para la aplicación del medicamento.
 3. Dosis a aplicar, establecida por un especialista sanitario.
 4. Condiciones de conservación del medicamento.
- En el caso de que los docentes lo vean necesario deben acudir al centro a explicar la aplicación del medicamento.
 - Firmar autorización de aplicación de medicamentos eximiendo de responsabilidades a la persona que lo aplique. Disponible en Dirección.

Toda la información se debe dar por escrito, dado que con el alumno trabajan diferentes profesionales a lo largo del curso, de esta manera se puede acceder a la información y esta se conserva de manera literal sin interpretaciones ni alteraciones.

RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO/A

- Informar al docente cuando se encuentra mal, presenta síntomas o molestias.
- Evitar situaciones que le puedan llevar a problemas sanitarios.
- Conocer su enfermedad, así como la administración de sus medicamentos en los casos que sea posible y de acuerdo con su edad.

RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE

Debemos partir del hecho de que dentro de las funciones del docente no se encuentra la de la administración de medicación, sobre todo cuando ésta por su complejidad supera el ámbito de lo que podríamos denominar “primeros auxilios.” No obstante, siguiendo el principio vertebrador del deber de actuar con la diligencia de un buen padre de familia cuando estamos a cargo del alumnado, el centro escolar y el profesorado sí tiene la obligación de administrar ciertos medicamentos, siempre que su administración no requiera cualificación médica (lo pudiera realizar cualquier persona sin titulación) y siempre siguiendo una serie de pasos claramente definidos pormenorizados por especialistas sanitarios.

Para la administración ocasional de un medicamento inyectable o vía rectal, en caso de crisis convulsivas, reacciones alérgicas graves, entre otros supuestos, y en los que,

si bien escapan de las funciones docentes, se encuentran incluida bajo el tipo penal del denominado “deber de socorro y auxilio”, que obliga a todo ciudadano a prestar dicho auxilio, por estar en juego la vida del menor. En estos casos, la persona responsable del alumno en el centro prestará los primeros auxilios en el caso de presentarse una crisis epiléptica, convulsiva, pérdida de conocimiento según las instrucciones recibidas. Así mismo, la persona que se haya determinado, o en su defecto la que se encuentre más cercana al alumno, administrará, en caso de ser necesario, la dosis inyectable que tenga estipulada, en casos de alergias graves, en los que la reacción a tiempo puede ser decisiva.

Todo docente debe tener claro que, de acuerdo con el deber de socorro, su responsabilidad se centra en actuar rápidamente de acuerdo con sus conocimientos y titulación, no pudiéndosele exigir más responsabilidad que la que se exigiría a un buen padre de familia. El problema legal podría ocurrir en el caso de no actuar, por omisión de socorro; por el contrario, el actuar con buena voluntad según lo convenido, aun causando un perjuicio por falta de pericia o experiencia, no puede generar responsabilidad penal o administrativa al profesor/a.

La pauta de actuación a seguir en casos de gravedad por parte del docente:

1. No dejar solo al menor.
2. Llamar al 112.
3. Llamar a la familia.

Para aquellos casos que exista medicación se aplicará por la persona responsable de la aplicación o la más cercana, siempre bajo el principio de buena voluntad y teniendo en cuenta todas las posibles situaciones que pueden ocurrir ante situaciones de crisis para las que el puesto de trabajo de docente no está cualificado, dando pie a nervios o bloqueos.

NORMATIVA Y REFERENCIAS DEL PROTOCOLO

- Artículos 1902 y 1903 del Código Civil establece que los alumnos, desde el momento que entran en las dependencias del centro docente hasta que lo abandonan por haber concluido la actividad escolar, quedan sujetos a la vigilancia del profesorado, y esta obligación conlleva para estos últimos actuar con la diligencia de “un buen padre de familia”.

- “Administración de medicamentos en centros educativos” Guía de UGT <https://www.fespugt.es/images/PDF/ensenanza/Privada/administracion-medicamentos-centros.pdf>
- “Sobre la obligación de los docentes de suministrar medicamentos a los alumnos” FEUSO Federación de enseñanza. <http://www.feuso.es/salud-laboral/noticias/8140-sobre-la-obligacion-de-los-docentes-de-suministrar-medicamentos-a-los-alumnos>
- “INFORME JURÍDICO SOBRE LA OBLIGACIÓN DE LOS PROFESORES A ADMINISTRAR MEDICACIÓN A LOS ALUMNOS” asesoría Jurídica SATSE Córdoba <https://siep.org/wp-content/uploads/2019/03/informe-sobre-la-enf-escolar-y-profesores.pdf>

8. DISPOSICIONES FINALES

- 1.- Lo dispuesto en estas Normas de Convivencia se entiende sin perjuicio de lo que se establezca por ley a lo que se acomodará automáticamente.
- 2.- Se considera competente para la interpretación del presente reglamento, cuando surgiera alguna duda, al Consejo Escolar.
- 3.- Este reglamento debe estar a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar.

Este documento de Normas de Convivencia, ha sido modificado y revisado en su totalidad en septiembre de 2023 y aprobado por el Consejo Escolar en el mismo mes.