

NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC)

CEIP MARCELINO MURILLO



Contenido

0. INTRODUCCIÓN.....	4
1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.	5
2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.	7
2.1. Elaboración de las NOFC.	7
2.2. Aplicación y revisión.	8
3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	8
4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO....	9
5. LOS CRITERIOS COMUNES, ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	11
5.2. Criterios comunes, elementos básicos, procedimiento de elaboración y responsable de su aplicación.	11
5.3. Normas generales de convivencia. Normas de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad.	11
5.3.1. ALUMNADO.	12
5.3.2. PROFESORADO.	15
5.3.3. FAMILIAS.	18
5.3.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	20
5.3.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	22
5.3.6. PROTOCOLO GRADUACIÓN DEL ALUMNADO.	22
6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	23
6.1. Referidos al alumnado.	23
6.2. Referidos a padres/madres o tutores legales del alumnado.....	24
6.3. Referidos a docentes.	26
6.4. Referidos a la AMPA.	29
6.5. Personal no docente.	30
7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	31
7.1. Conductas contrarias a las normas y sus medidas correctoras.....	32
7.2. Conductas gravemente perjudiciales y sus medidas correctoras.	34
7.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS QUE AFECTEN A PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE ALUMNOS/AS.....	36
7.3. Criterios de aplicación y graduación de las medidas correctoras: atenuantes, agravantes.	36
7.3.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN.....	36
7.3.2. ATENUANTES QUE DISMINUYEN LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA.	37
7.3.3. AGRAVANTES QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA.	37

7.4. Procedimiento de aplicación.....	37
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA- LA MANCHA.....	39
9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.....	41
10. CRITERIOS PARA DESDOBLE DE CURSO POR AUMENTO DE MATRÍCULA E INCORPORACIÓN DE ALUMNADO A NIVELES DESDOBLADOS.....	41
11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....	41
12. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	42
13. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.....	43
14. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	44
14.1. Organización de espacios y tiempos.....	44
14.2. Normas de uso de las instalaciones y recursos.....	45
14.2.1. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.....	45
14.2.2. NORMAS DE USO DEL AULA TIC.....	46
14.2.3. NORMAS DE USO DEL POLIDEPORTIVO.....	47
14.2.4. NORMAS DE USO POLIDEPORTIVO EN EL RECREO.....	47
14.2.5. NORMAS DE USO AULA MÚSICA.....	48
14.2.6 NORMAS USO AULA DIGITAL FLEXIBLE.....	49
15. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....	50
14.2. Faltas de asistencia, retrasos, autorizaciones y justificaciones.....	50
14.3. Protocolo de absentismo.....	50
14.4. Abandono del Centro en periodo lectivo o extracurricular.....	52
14.5. Recogida de alumnos al finalizar las clases.....	52
16. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....	53
17. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	56
17.1. Uso de espacios comunes.....	56
17.2. Uso de recursos materiales.....	58
17.3. Comisión gestora de Materiales Curriculares.....	60
18. ANEXOS.....	62

0. INTRODUCCIÓN.

En su artículo primero, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece como uno de los principios determinantes en nuestro sistema educativo: “la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.”

Fruto de esta clara intención de actuación, se estableció un Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares, firmado en agosto de 2006, a iniciativa del presidente de Castilla-La Mancha y de las Cortes, suscrito por los representantes del alumnado, del profesorado, de las familias, de los sindicatos, de los medios de comunicación y otras instituciones sociales y culturales.

El mencionado Acuerdo, tal como queda reflejado en el Decreto 3/2008, de 08 de enero 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, tiene como finalidad la de desarrollar y apoyar iniciativas que ayuden a fomentar y reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad Castellano Manchega, y a prevenir y evitar el conflicto.

En este mismo Decreto, se plasma la necesidad de hacer efectivo este compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la incorporación de medidas que contribuyan a la mejora del clima escolar y que refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado y demás trabajadores del centro, la agilización de los procesos, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes por parte del alumnado, y la colaboración de las familias y el conjunto de la sociedad con el profesorado y con los centros docentes.”

Con posterioridad, fueron publicadas:

La Ley 3/2012 de 10 de mayo de 2012 de Autoridad del Profesorado y el Decreto 13/2013 de 21 /03/2013 (que desarrolla la ley antes mencionada) mediante las cuales se reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas para su ejercicio profesional.

La Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la

que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por el que se modifica la Ley Orgánica 2/26, de 3 de mayo, de Educación.

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Se les atribuye a los centros escolares, la función de regular la convivencia en los mismos a través de sus Proyectos educativos, y al profesorado, la de contribuir a que las actividades que se lleven a cabo se desarrollen en un clima adecuado para el fomento de los valores de la ciudadanía democrática.

La elaboración del presente documento Normas de Organización y Funcionamiento y Convivencia, que es parte esencial de nuestro Proyecto Educativo, responde, a la exigencia expresada en la normativa vigente antes mencionada.

La **Orden 108/2025, de 24 de julio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan **instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión** para el desarrollo del curso escolar **2025/2026** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

Según el artículo 14 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, la jornada escolar de este curso 2023–2024 será continua. El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas semanales, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. Los periodos serán de 45 minutos y el recreo tendrá una duración de treinta minutos.

La distribución del horario semanal del alumnado corresponde al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo IV del Decreto 81/2022, del 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla – La Mancha.

Educación Primaria	1er CICLO		2º CICLO		3er CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Número de sesiones semanales por área y curso						
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4	4	4	4	4
Lengua Castellana y Literatura	6	6	6	6	6	6
Lengua Extranjera	4	4	4	4	3	4
Matemáticas	6	6	6	6	5	6
Educación Artística	3	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Religión/Alternativa a la Religión	2	2	2	2	2	2
Proyecto de Centro/Materia transversal	2	2	2	2	2	2
Educación en Valores Cívicos y Éticos					2	

La jornada escolar del centro se distribuye de la siguiente forma:

SESIONES	HORARIO DE OCTUBRE A MAYO	HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO.
1º Sesión	9:00 a 9:45	9:00 a 9:35
2º Sesión	9:45 a 10:30	9:35 a 10:10
3º Sesión	10:30 a 11:15	10:10 a 10:45
4º Sesión	11:15 a 12:00	10:45 a 11:20
RECREO	12:00 a 12:30	11:20 a 11:55
5º Sesión	12:30 a 13:15	11:55 a 12:25
6º Sesión	13:15 a 14:00	12:25 a 13:00

Con respecto al horario docente y según el artículo 17 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, se incluyen periodos lectivos y complementarios, hasta sumar veintinueve horas de obligada permanencia en el centro.

Atendiendo al art. 6. de la **Orden 108/2025**, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el horario del profesorado en nuestro centro se verá

compensado por dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes, atendiendo a la decisión adoptada por el claustro.

Las 4 horas complementarias, de obligada permanencia en el Centro, se realizarán de lunes a jueves. Durante los meses de octubre a mayo en horario de 14:00 a 15:00 horas y en los meses de septiembre y junio en horario de 13:00 a 14:00 y se distribuirán de la siguiente forma:

- Lunes: Claustros y reuniones de equipos (docente, ciclo, EOA)
- Martes: Atención familias
- Miércoles: Formación en Centro.
- Jueves: preparación de materiales, reuniones plurilingüismo, reuniones ciclo. Se establece que dos jueves alternos al mes tendrán la consideración de horas complementarias destinadas a dichas funciones.

2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

2.1. Elaboración de las NOFC.

Tal como queda reflejado en el Decreto 3/2008 de Convivencia, uno de los principios generales que han de considerarse esenciales es la participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las Normas de Organización del centro, y la del profesorado y alumnado, en las normas de aula.

Partiendo de esta premisa, nuestro centro ha elaborado estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, facilitando la implicación de profesorado, alumnado y familias a través de numerosas y distintas actuaciones dirigidas a ello.

Con fecha de 22 de junio de 2023 se modifican las NCOF según la nueva legislación “Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación” y la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

En el cuadrante que adjuntamos como **Anexo I**, se reflejan las actuaciones realizadas durante el proceso desde la publicación del Decreto hasta la aprobación de nuestro documento, y que implican a los diferentes componentes de nuestra comunidad educativa.

2.2. Aplicación y revisión.

La revisión de las Normas de Convivencia se realizará a propuesta del Equipo Directivo, siguiendo los pasos descritos en la elaboración o presentando propuestas, a título individual o colectivo de los miembros de la Comunidad Educativa. Tales propuestas serán informadas en Claustro y aprobadas por Consejo Escolar.

Las Normas del aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula. Serán entregadas en jefatura de estudios para ser incluidas en el Plan de Convivencia del Centro y ser aprobadas por el Consejo Escolar. El Consejo Escolar velará por el cumplimiento y el carácter democrático de las Normas del centro y por qué se atengan a la normativa vigente. La Comisión del Convivencia del Consejo escolar debe estar informada de las incidencias en el Centro, analizar y evaluar lo sucedido.

De acuerdo con la disposición final segunda del Decreto mencionado, los centros docentes adaptarán las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y de aula al contenido de este Decreto antes del inicio del curso escolar. Este documento se irá revisando anualmente. Última Revisión en reunión del Consejo Escolar a fecha de 22 de junio de 2023.

3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha afirma que en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Estará constituida por:

- Director/a, que ostentará la presidencia.
- Jefatura de Estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres/madres.

Si no se cubre en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará por sorteo en cada sector.

Funciones

Entre las responsabilidades de la comisión de convivencia están:

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- c) Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- d) Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.
- e) Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- f) Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- g) 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.
- h) Se creará si tuviera lugar, según la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre acoso escolar, la Comisión de Acoso Escolar en los términos que dicta la Resolución antes mencionada, poniéndose en marcha en el momento que apareciera algún caso de acoso escolar entre alumnos/as del centro, el protocolo en los términos que indica la Resolución 18/01/2017.

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

La Carta de Compromiso Educativo del colegio Marcelino Murillo, se basa en los siguientes principios educativos:

1. **El respeto por los derechos y deberes de todos** los componentes de la

comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.

2. **Respeto y defensa de la integridad física y la dignidad personal** de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. **El respeto por las diferencias personales del alumnado y sus familias**, por razón de cultura, lengua, sexo e ideología, así como la no discriminación de las personas con discapacidad.
4. **El esfuerzo compartido** de alumnos, familias y profesores para lograr un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad.
5. **El compromiso para que las actividades del centro se desarrollen en armonía, respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.**
6. **La coordinación y trabajo conjunto** de profesores y familias en la educación de los alumnos, sin desautorizarse.
7. **La resolución pacífica de los conflictos** a través del diálogo, la negociación, la propuesta de soluciones equilibradas y justas. Asimismo, buscaremos restablecer la relación entre las personas en conflicto.
8. **El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades** y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
9. **Compromiso de toda la Comunidad Educativa** (alumnos, profesores y familias) en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

Estos principios regirán las presentes Normas de Organización, funcionamiento y convivencia, pues son los contemplados en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación y el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar, Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

5. LOS CRITERIOS COMUNES, ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

5.2. Criterios comunes, elementos básicos, procedimiento de elaboración y responsable de su aplicación.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, y sus posibles modificaciones, serán elaboradas con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo escolar. Uno de los principios básicos será “la participación democrática de toda la comunidad educativa”, ya que cuando se participa y se implica a las personas en las actividades y proyectos del centro, es cuando las sienten como propias, lo que facilita su respeto y cumplimiento.

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

Las Normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en cada aula, coordinados por la tutoría del grupo. Estas normas no pueden vulnerar las establecidas con carácter general para todo el centro.

Para que la elaboración, la aplicación y la valoración de las normas de organización y funcionamiento y convivencia, se lleve a cabo de forma correcta es interesante que cada miembro de la comunidad educativa, conozca sus funciones, atendiendo a la estructura organizativa en nuestro centro. Estas pueden consultarse en el ANEXO II del presente documento.

5.3. Normas generales de convivencia. Normas de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad.

- Conocer las Normas de organización, funcionamiento y Convivencia y cumplir las normas contenidas en el mismo.

- Estas normas son aplicables a cualquier persona adscrita al centro.
- Los miembros de este colectivo han de respetar la dignidad, funciones y bienes de todos los demás.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, favoreciendo la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, de forma que ningún miembro de la comunidad pueda verse sometido a ningún tipo de acoso u hostigamiento,
- La puntualidad será obligatoria, como medio para conseguir un buen aprovechamiento del tiempo y por consideración y respeto al resto del colectivo (en entradas y salidas como en asistencia a reuniones).
- Ninguna persona adscrita al centro permanecerá en las dependencias del mismo fuera de su horario de trabajo, sin permiso expreso del director/a.
- En cumplimiento de la Ley de Protección del Menor sólo se realizarán fotografías y vídeos a los alumnos del centro, cuando los padres, madres, o tutores legales den su autorización. Ésta se cumplimentará al formalizar la matrícula.
- Si existiese sentencia o mandato judicial que impida a algún progenitor o cualquier otra persona ver a algún alumno del centro, deberá presentarse una copia de la misma a la dirección para actuar en consecuencia.

La utilización de los espacios dentro del recinto y edificios escolares (patio, aulas...) fuera del horario escolar necesitaran del conocimiento y aprobación de la dirección del centro

5.3.1. ALUMNADO.

A) EN EL AULA

- Conocerán las normas y sanciones establecidas por ellos mismos y el tutor/a principio de curso.
- El alumnado entregará a sus padres cualquier tipo de información que les dé el profesorado, y lo traerán firmado si así se requiere cuanto antes.
- Se mantendrá el aula limpia y ordenada, apagando las luces y cerrando ventanas al terminar las clases.
- No se admitirán en el centro móviles, relojes inteligentes, pulseras inteligentes, objetos sonoros, consolas o similares. En caso de observar su presencia y uso durante la jornada escolar, será retirado por el profesor/a que lo entregará al jefe/a de Estudios y será devuelto únicamente a los padres.

- En aquellos casos justificados que hace necesaria la presencia de móvil o similares, por el alumno/a lo entregará en la secretaría antes del inicio de las clases, y lo recogerá una vez terminada la jornada escolar.
- Cualquier objeto que interfiera el desarrollo de las clases podrá ser retirado por el docente.
- No está permitido repartir en clase alimentos, chucherías, bebidas, regalos, felicitaciones invitaciones...traídas por el alumnado o familiares al centro con motivo de celebraciones (cumpleaños, comuniones...) a no ser que afecte a la totalidad del alumnado del aula.

B) EN EL RECREO

- Ningún alumno/a podrá permanecer en clase durante el tiempo de recreo si no está acompañado de algún docente.
- No entrarán ni saldrán de los edificios sin la oportuna autorización de los docentes encargados de la vigilancia del recreo.
- Los juegos elegidos no serán violentos ni causarán molestias a los demás compañeros/as.
- Se cuidará el material y las instalaciones, debiendo pagar o reponer el material que rompa o deteriore por uso indebido.
- Se mantendrá limpio el recinto escolar, habituando al alumnado a hacer uso de las papeleras.
- El alumnado podrá utilizar el pabellón siempre que estén acompañados por un docente.
- De cualquier conflicto que surja se informará inmediatamente al profesor/a encargado de la vigilancia para que se tomen las medidas oportunas.
- Ningún alumno/a podrá subirse a la verja ni mantener conversaciones con personas desconocidas a través de ella.
- Solo se podrán usar los balones del centro, siguiendo el protocolo de uso de las pistas.
- Los alumnos de Educación Infantil harán uso de los baños del edificio de Educación Infantil.
- Aquellos que utilicen los espacios del recreo para usos violentos, deterioros en el mismo, agresividad...incumplimiento de las Normas de Convivencia se le

prohibirá su uso durante el tiempo que se considere según está reflejado en las normas

C) EN OTROS ESPACIOS DEL CENTRO

- Es imprescindible, debido al valor del material existente el buen uso de los espacios comunes del centro: biblioteca, Aula TIC, pabellón, recreo, baños, quedando prohibido el uso de acciones o juegos que con mucha posibilidad puedan deteriorarlo. (ordenadores, pantalla digital, libros, porterías, material deportivo, sanitarios...) (NORMAS DE USO DE CADA ESPACIO EN EL PUNTO 13).

D) EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS

- Se entrará con puntualidad a las 9:00. Las puertas se cerrarán a las 9:10. Si algún alumno/a llega después, llamará al timbre para que en el caso de que algún miembro del equipo directivo pueda estar su despacho al oírlo proceda a dejarle pasar. En el caso de imposibilidad por ausencia podrá entrar con toda seguridad en la hora el recreo. Si reincide en los retrasos, se le aplicará el protocolo de absentismo reflejado en las normas de convivencia para tales casos. Ningún docente que este impartiendo clase podrá abandonar la misma para abrir la puerta si alguna persona pretende su entrada en dicho horario.
- Tanto al inicio de la jornada escolar como a la entrada del recreo, se organizarán en filas por cursos, acompañados por el profesor/a que corresponda en ese momento hasta la entrada en el aula.
- En las salidas tanto en el recreo como la de terminación de jornada escolar el alumnado ira acompañado por el profesor/a que esté con ellos en ese momento hasta la salida del edificio.
- Una vez suene la sirena de final recreo, el alumnado se dirigirán a sus filas en el mismo orden y sin conflictos.
- Ningún alumno/a podrá abandonar el centro en horario lectivo, si no vienen a recogerlo los padres o personas autorizadas, firmando la autorización de salida del centro.
- El alumnado no podrá permanecer en el centro en horario no lectivo, de 14:00 a 15:00 horas (meses de octubre a mayo) y de 13:00 a 14:00 horas (meses de septiembre y junio), salvo en casos excepcionales debidamente justificados, como

la **asistencia a reuniones** con las familias, la **participación en actividades complementarias y extracurriculares autorizadas** o la **aplicación de medidas** (adoptadas con el alumnado) en ese horario no lectivo.

E) CONVIVENCIA

- Si se detectase alguna situación, realizada por uno o varios alumnos, que pudiese considerarse como acoso o maltrato, se pondría en marcha el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.
- Ante el incumplimiento de las normas del centro se aplicará lo señalado en cada caso, según la gravedad, la medida correctora correspondiente señalada en este documento.

5.3.2. PROFESORADO.

Conocerán todos los documentos programáticos y las normas de funcionamiento relativos al centro.

A) EN EL AULA

- Establecer junto al alumnado las normas de funcionamiento de aula durante el mes de septiembre.
- Reforzar en los alumnos las normas generales comunes (de aula, recreo, aula TIC...) y recordárselo a lo largo del curso, sobre todo cuando surja una situación de conflicto.

B) ENTRE CLASES

- Hacer lo posible para que los cambios de clase no se alarguen de forma que el tiempo en que los alumnos permanecen sin profesor/a sea el más breve posible.
- Ningún curso hará el cambio de clase, hasta que no venga el profesor que corresponda, con el fin de no dejar a los alumnos solos.
- Las actividades lectivas que supongan cambio de clase o el uso de otras dependencias por parte del alumnado se hará con el control del profesor/a encargado de impartir dicha actividad (apoyos, alternativa religión, música, Educación Física, psicomotricidad, inglés, biblioteca, aula TIC...)

C) EN EL RECREO

- Los turnos de recreo los organizará la Jefatura de Estudios. Según Orden de

02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: “como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores”. Por necesidades del centro podrán asignarse más profesorado para la vigilancia del recreo que los mínimos establecidos.

- Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, no se pueda salir al recreo, los tutores/as se harán cargo de su alumnado en el aula o en el lugar que se determine al efecto, no modificándose los turnos de recreo. Los especialistas pasarán por turnos a las clases asignadas, para que todo el profesorado tenga un tiempo de recreo.
- Cuando las condiciones meteorológicas adversas se mantengan de forma continuada, el alumnado de Educación Primaria podrá permanecer durante el tiempo de recreo en los espacios comunes del centro, acompañado por su tutor o tutora. La utilización de dichos espacios se realizará conforme a la distribución y organización previamente establecida por la Jefatura de Estudios.
- La decisión de bajar o no al patio, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, la tomará la Jefatura de Estudios, aplicándose esta norma para todos los cursos del centro.
- Si alguna actividad se programa dentro del edificio durante el recreo, será con la vigilancia del profesor/a que la haya propuesto.
- El profesorado encargado de vigilancia y cuidado del recreo lo harán en los lugares establecidos a tal fin, para vigilar de la forma más adecuada todo el patio. En el patio de Educación Infantil uno de los docentes, debe estar en la puerta del baño, en el patio de Educación Primaria, los docentes estarán repartidos por las dos pistas.
- El alumnado que en el recreo estén sancionado con alguna actividad que lo sustituya, estarán siempre acompañados por el profesor/a que corresponda.

D) HORARIOS Y ESPACIOS

- Los espacios comunes: Biblioteca, aula TIC, pabellón..., tendrán un cuadrante para su utilización (a través de TEAMS) que se realizará a principio de curso y se respetará durante el curso salvo alguna modificación puntual de carácter

organizativo.

E) ENTADAS Y SALIDAS

- Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo y en las salidas, el profesor/a que va a impartir clase con el alumnado deberá estar en la fila con ellos/as y comprobar que la fila esté en orden, sin correr por pasillos y escaleras, ni gritar u otros conflictos. Subiendo el profesor/a el primero en la fila hasta llegar al aula.
- Cuando se baje al recreo, el profesor/a que esté en cada clase será el encargado de que no quede ningún alumno/a en la misma, y que la clase quede ordenada y las puertas cerradas. Vigilando que el alumnado baje correctamente sin correr, voceado.
- La salida del recinto escolar del alumnado durante la jornada lectiva se permitirá por causa justificada y si un adulto los recoge, firmando la autorización pertinente.
- Cuando un profesor/a llame telefónicamente a una familia para que por enfermedad sobrevenida u otro motivo (cambio de ropa) recoja a su hijo/a, debe asegurarse de que alguien le va a abrir la puerta (equipo directivo u profesorado sin alumnos a su cargo en ese momento).

F) FUNCIONAMIENTO

- A principio de curso se establecerá un cuadrante de reuniones de Equipos de Ciclo, sesiones de evaluación, formación, reuniones con padres y otras reuniones generales surgidas.
- A principio de curso, inmerso en el plan de acogida del profesorado, se dará a conocer los documentos programáticos del centro y las normas generales de funcionamiento.
- Los especialistas son los responsables de resolver todos los conflictos que puedan surgir en el aula o fuera de ella en el transcurso de sus clases (pabellón, patio, TIC, baños...) durante su clase, informando posteriormente de lo ocurrido y de la medida tomada a tutor/a. (La medida puede ser tomada conjuntamente por ambos)
- En la primera reunión con familias se informará de las normas de funcionamiento del centro y de las específicas de cada aula.
- Las entrevistas con familias se concertarán con antelación para evitar coincidencias. En ellas se evitará que el alumno/a esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón.

- El día dedicado a la tutoría de familias son los martes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor/a.
- Cada tutor/a acompañará a su grupo en las salidas programadas fuera del centro; en función de las características del grupo, edad y disposición del profesorado, podrá ir otro profesor/a más, si el curso lo solicita.
- Cada profesor/a velará por la revisión de las actividades diarias de casa de sus alumnos/as con el procedimiento que estime oportuno y tomará las medidas que considere si no las han realizado, informando de ello a la familia.
- Los ejercicios que realicen los alumnos/as, controles u otras pruebas de evaluación estarán en todo momento a disposición de las familias para que lo puedan ver las veces que crean necesarias. No se podrán sacar del colegio, ni entregar al alumnado. Si las familias quieren copia del mismo, lo tendrán que solicitar a la dirección del centro.
- La comunicación con la familiar tanto para informar de calificaciones, incidentes, avisos y comunicaciones será a través de Educamos CLM.
- Para unificar criterios y facilitar las calificaciones en Educamos CLM (Gestión Educativa/Delphos) la herramienta de evaluación aconsejable utilizada por el profesorado para todos los cursos de educación infantil y educación primaria del centro es el cuaderno de evaluación.

5.3.3. FAMILIAS.

En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno/a, los familiares lo harán, al ser posible, en los cambios de clase o el recreo, informando de ello al tutor/a no podrán pasar a recogerlos a las clases.

Solo podrá pasar la familia al aula cuando tenga que cambiar de ropa al hijo/a.

En las horas de recreo, las familias evitarán acercarse a la verja del patio para hablar con sus hijos/as, ni entregar comida.

A) MATERIAL

- Aquellos alumnos/as que se les haya concedido la ayuda para libros de texto, estos se les entregará por parte del centro y son los alumnos /as y sus familias responsables de la conservación en perfecto estado, en caso de deteriorarlos más

de lo que es su uso habitual serán repuestos por otros nuevos a cargo de las familias. En el supuesto que la familia los adquiriera por su cuenta el centro no abonará ninguna cantidad.

- En cada nivel se informará del material necesario. El que no se adapte a lo pedido, no se admitirá y se devolverá.
- Cualquier material que el alumno/a lleve a casa y que pertenezca al colegio, deberá cuidarse y entregarse en los plazos establecidos. En caso de pérdida o deterioro tendría que reponerlo (libros de gratuidad, biblioteca, ordenadores, tablets...)
- Si un alumno/a lleva a casa alguna prenda que no es suya, deberá traerla al colegio para su devolución.
- Todos los materiales que traiga el alumno/a al centro será responsabilidad exclusiva de él, en caso de pérdida o extravío deberá informar lo antes posible para su localización.

B) SALUD

- Si un alumno/a se encuentra indispuerto durante el horario escolar se llamará a la familia para que vengán a recogerle.
- Si un alumno/a ha sufrido algún accidente no grave, se llamará a la familia para que le lleven al médico.
- De cualquier tipo de enfermedad, alergia, o aspecto relativo a la salud, se deberá informar a principio de curso al tutor/a, quedando esta circunstancia archivada en su expediente.
- Si algún alumno no se encuentra en disposición de afrontar las tareas escolares por enfermedad no deberá asistir al colegio.
- Los docentes y ATE no están obligados a administrar medicación alguna al alumnado durante su permanencia en el centro.
- Cuando a un alumno/a hubiera que cambiarle de ropa (por vómitos, no controlar esfínteres, mojarse...), se avisará a la familia para que proceda al cambio. El profesorado no está obligado a realizar esta tarea.
- Ante cualquier tipo de enfermedad infecciosa o foco de pediculosis, se informará a todos los padres para que tomen las medidas oportunas. Dependiendo de los casos se hará una valoración de si procede o no la asistencia a clase del alumno/a.

C) ENTRADAS Y SALIDAS

- Las faltas de asistencia reiterada y sin justificar, serán seguidas por el profesor/a dentro del plan de absentismo del centro, tomándose las medidas oportunas.
- Las faltas y retrasos se justificarán al profesor/a tutor/a mediante el modelo facilitado por el profesorado a las familias, o enviando mensaje al tutor/a por EducamosCLM (se puede también descargar de la página web del centro) que será firmado por el padre, madre o tutor, pudiéndose exigir justificante médico si se considera necesario (sobre todo en enfermedades de larga duración).
- Las familias o personas encargadas del cuidado del alumnado en su entrada al colegio no podrán acceder a los edificios escolares donde se encuentran las aulas, serán acompañados solo por profesores/as del centro, excepto durante el período de adaptación si se autorizará para ello.
- Los encargados de recoger a los niños serán puntuales y en caso de cualquier contratiempo avisarán al colegio con la suficiente antelación.
- Si cualquier padre/madre se retrasa en recoger a su hijo/a, el margen de cortesía es de 20 minutos. Pasando este tiempo, se pondrá en conocimiento de las autoridades locales y Servicios Sociales, siguiendo el Protocolo de Intervención con niños y adolescentes.
- La puerta de entrada se abrirá para entradas y salidas a las 9:00 y 14:00 h (13:00 h septiembre y junio). Ninguna persona que no esté autorizada puede pasar al edificio escolar a dejar o recoger al alumnado.
- Ningún alumno/a saldrá del recinto escolar, durante el período lectivo, sin que un adulto responsable de él se presente a recogerlo, firmando previamente la autorización pertinente.
- Cualquier persona que acuda al centro en período lectivo deberá identificarse para autorizar su entrada. En ningún caso podrá pasar a las clases.

D) FUNCIONAMIENTO.

- A principio de curso se informará a las familias del calendario escolar. De las variaciones a lo largo del curso se informará con antelación.

5.3.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- Son actividades extraescolares las establecidas por el centro que se realicen en el

intervalo de tiempo comprendido entre la sesión de mañana y de tarde del horario de permanencia en el mismo de los alumnos, así como las que se realicen antes o después del citado horario, dirigidas a los alumnos del centro. Las actividades extraescolares no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.

- Las realiza el profesor/a de forma voluntaria, también tienen carácter voluntario para el alumnado, por lo que si algún padre o madre lo desea puede optar por la no participación de su hijo/a en ella.
- Para asistir a las actividades extraescolares habrá que traer la autorización firmada por el padre/madre y el dinero en el plazo solicitado.
- Si algún alumno/a después de haber solicitado y autorizado la actividad por su familia, no puede asistir, se le devolverá el importe de la actividad, si aún no ha sido abonado a la entidad correspondiente, pero no se hará el reintegro de la parte proporcional del pago del autobús, si lo hubiese.
- Se entregará el dinero justo.
- Las actividades extraescolares podrán suspenderse si no hay un número de alumnos/as suficientes para realizarse.
- Una actitud negativa en el centro de forma habitual o una conducta grave puede dar lugar a la suspensión de la participación del alumno/a en estas actividades.
- Se evitará llevar objetos que no hagan falta o que puedan extraviarse, no admitiéndose, al igual que en los períodos lectivos del centro, móviles, consolas o similares.
- Cada alumno/a se hará responsable de todo lo que lleve a las excursiones. Por tanto, el centro no abonará ninguna cantidad en concepto de pérdida o deterioro del mismo.
- El alumnado que, por voluntad de su familia, o sea suspendido por conducta contraria a las normas de convivencia de la participación en una actividad extracurricular (visitas programadas o excursiones) programadas por el colegio, tiene derecho a asistir al centro el mismo día de la celebración de dicha actividad y realizará las tareas propuestas por los distintos profesores para ese día. Acompañados en el aula por un profesor/a.
- En lo referente al profesorado, siempre que un curso salga del Centro, irá

acompañado de al menos, 2 maestros, ampliándose los apoyos de manera proporcional a la ratio establecida por la norma.

5.3.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- Son actividades escolares complementaria, las establecidas por el centro con dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, ciclo, etapa...
- La programación de las actividades escolares complementarias se efectuará de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Escolar y formará parte de la programación general del centro.

5.3.6. PROTOCOLO GRADUACIÓN DEL ALUMNADO.

Protocolo de la graduación del alumnado de último curso de infantil y primaria:

- La coordinación la realizará la jefa/e de Estudios.
- El día y hora se determinará por el claustro de profesores.
- Estarán presentes en el acto a la hora de imposición de becas y entrega de orlas el equipo docente de EI 5 años y el de 6º de EP junto con el Equipo Directivo y representantes de la AMPA.
- La secretaria/jefa de estudios leerá los nombres de los alumnos/as a los que se les impone la beca, que los pondrán los profesores que les han impartido clase.
- Al finalizar el acto de imposición de becas y entrega de orlas, el alumnado podrá tomar la palabra por representación de un alumno/a para expresar lo que desee en relación al acto.
- Posteriormente algún profesor/a empezando por los que tuvieron en infantil y en orden que siguieron los distintos cursos hasta llegar al tutor del último año podrán dirigir unas palabras al alumnado graduado.
- El acto terminara con unas palabras de despedida de la directora del centro.

LA ORLA

En la orla estarán junto al alumnado que se gradúa, el equipo docente de 6º de EP, el equipo docente de EI 5 años respectivamente y el Equipo Directivo.

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

6.1. Referidos al alumnado.

Las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia de Centro y de las aulas tienen por objeto dar cumplimiento al derecho a la educación de todo nuestro alumnado. Según contempla la legislación actual:

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución española y el respectivo estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes **derechos básicos**:
 - a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. C
 - c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d. A recibir orientación educativa y profesional.
 - e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - f. A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y a permanencia en el sistema educativo.
 - i. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
4. Se reconocen los siguientes **deberes del alumnado**:
 - a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus

capacidades.

- b. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c. Cumplir las orientaciones del profesorado con respecto a su aprendizaje, mostrando el debido respeto y consideración en palabras o gestos.
- d. Asistir a clase con puntualidad.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y sus materiales.
- h. Respetar el horario de entrada al Centro y justificar las faltas de asistencia a clase, mediante escrito de los padres o tutores.

6.2. Referidos a padres/madres o tutores legales del alumnado.

1. **Derechos de los padres o tutores, madres o tutoras.**

- a. A que sus hijos o hijas reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, siempre que sea posible.
- d. A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o hijas.
- e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro

educativo, en los términos establecidos en las leyes.

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

2. Obligaciones de los padres o tutores, madres o tutoras.

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d. Participar de manera activa en las actividades que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos o hijas.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Colegio, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h. Compartir con el profesorado la responsabilidad de la educación de sus hijos o hijas.
- i. Evitar toda crítica negativa delante de sus hijos o hijas, hacia todo lo que represente la Comunidad Escolar.
- j. Acudir a cuantas llamadas les hagan el profesorado, Jefatura de Estudios, o Dirección, concernientes a la evolución escolar de sus hijos o hijas.
- k. Dejar y recoger a sus hijos o hijas, cuando no sean autónomos, con la máxima puntualidad a las puertas de entrada de los edificios del centro.
- l. Evitar la entrada en los edificios del colegio sin una necesidad urgente. Nunca esperar a los alumnos dentro de ellos.
- m. Informar al centro sobre enfermedades padecidas que el tutor o la tutora debe conocer.
- n. Facilitar a sus hijos o hijas el material necesario.
- o. Colaborar en la cumplimentación de cuestionarios, encuestas, etc. que se demande

desde el Centro, relativas a evaluaciones internas o externas, ...

- p. Respetar y atenerse a las presentes normas.

6.3. Referidos a docentes.

1. Los docentes tienen los siguientes derechos:

Según se le reconoce en la Ley 3/2012, de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. 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.

- Reconocimiento de Autoridad pública:

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.

- Presunción de veracidad:

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

2. Las obligaciones de los docentes.

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de organización, funcionamiento y convivencia, del centro y de aula, en todo lo que de ellos dependa.
- b. Mantener una actitud de respeto hacia las características propias del Centro y el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Atender las reclamaciones y sugerencias de los alumnos y de los padres, en los horarios previstos para ello.
- d. Trabajar constructivamente en todos los órganos y comisiones en los que participe.
- e. Dar a conocer a los alumnos, respecto de su área, los objetivos, competencias básicas, contenidos, metodología, y criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.
- f. Respetar el horario general del Centro y cumplir con puntualidad el horario personal, tanto lectivo como complementario. Notificar y justificar a la jefatura de estudios cualquier ausencia que se produzca en el horario escolar.
- g. Cumplir y hacer cumplir lo acordado en todas las reuniones didácticas y educativas, celebradas por el Claustro y el Consejo Escolar, los órganos de coordinación, etc.... en el ámbito de su competencia.
- h. Colaborar con el tutor/a en la acción formativa del grupo y en particular con el

- alumnado que presente dificultades de aprendizaje.
- i. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social; así como respetar su libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la comunidad educativa.
 - j. Asistir a las sesiones de evaluación, reuniones, equipos de nivel, equipos docentes u órganos colegiados de los que formen parte.
 - k. Elaborar y asumir la programación didáctica de acuerdo con las líneas generales marcadas por los equipos de ciclo, la PGA y el PE.
 - l. Mantener la máxima discreción sobre las deliberaciones de las Sesiones de Evaluación o sobre la información recibida en el ejercicio de su función docente educativa.
 - m. Mantener la disciplina y el orden en el Centro, dentro y fuera de clase, urgiendo a los alumnos en el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina contenidas en este documento.
 - n. Tutorar al alumnado en la dirección y la orientación de su aprendizaje y apoyarles en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - o. Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas en el centro.
 - p. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - q. Participar en los planes de evaluación que determine la administración educativa y los propios centros.
 - r. Participar y potenciar las actividades de investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
 - s. Controlar la asistencia del alumnado a clase y comunicar en su caso las faltas al tutor/a.
 - t. Responsabilizarse de buen uso de las instalaciones y material didáctico, perteneciente al centro; y comunicar a la dirección los desperfectos que se ocasionen en el centro para su pronta reposición o reparación.
 - u. Colaborar en las medidas de atención a la diversidad/inclusión educativa que se lleven a cabo en el centro.
 - v. Todos aquellos que determine la legislación vigente y/o se deriven del presente documento.

6.4. Referidos a la AMPA.

En el C.E.I.P. “Marcelino Murillo” existe una Asociación de Madres y Padres/madres de Alumnos (A.M.P.A.) denominada “San Martín”. Únicamente podrán ser miembros de la citada asociación los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as que cursen estudios en nuestro Centro.

Atendiendo al Decreto 268/2004, DE 26/10/2004, DE asociaciones de madres y padres de alumnos en los centros docentes (art. 5 y sgtes.) queda redactado de la siguiente forma:

1. Los derechos de la Asociación de Madres y Padres.

- a. A constituir asociaciones de conformidad con la legislación vigente (los padres/madres, tutores/as del alumnado matriculado en el Centro).
- b. A poder utilizar los locales y medios del Centro, para sus fines específicos, previa petición a la Dirección y en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- c. A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PE y de la PGA.
- d. A recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas a través de sus representantes.
- e. A elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. A elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, dentro de sus competencias.
- g. A conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- h. A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- i. A fomentar la colaboración entre las familias y profesorado para el buen funcionamiento del Centro.
- j. A colaborar con el Centro en la recogida y entrega de Libros de Texto y Materiales Curriculares dentro del Programa de Gratuidad de JCCM.

2. Los deberes del AMPA son:

- a. Defender los derechos de padres y madres en cuanto concierne a la educación de sus hijos/as. - a los órganos colegiados del Centro y en la que les reconozca la

legislación vigente.

- b. Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.
- c. A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PE y de la PGA. Informar a los padres/madres de su actividad.

6.5. Personal no docente.

En nuestro colegio contamos con una ATE a tiempo completo que, junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, es un recurso personal de apoyo para el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

De acuerdo a la legislación actual, el Auxiliar Técnico Educativo, “es la persona que estando en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, durante la noche, y demás necesidades análogas. Asimismo, colaborarán en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de estos, en las clases en ausencia del Profesor como también colaborarán con el Profesorado en la vigilancia de los recreos, etcétera, de los que serán responsables dichos Profesores.”

A su vez, la Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, preceptúa que “El Auxiliar Técnico educativo intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros. Los Auxiliares Técnicos Educativos participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- o Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- o Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- o Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.”

Por último, el Decreto 92/2022, establece que “La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del

alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.”

En los momentos en los que haya que trasladar informaciones referentes a estos aspectos, trabajados por la ATE, a las familias de los alumnos, se hará a través del tutor/a del niño/a en cuestión. La ATE podrá estar presente en dichas reuniones, siempre que se considere oportuno.

Deberá existir una coordinación y comunicación constante entre la ATE y las tutorías en las que intervenga para traspaso de información y comunicación de consecución/modificación de objetivos.

7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

7.1. Conductas contrarias a las normas y sus medidas correctoras.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>b) Desconsideración y actos de indisciplina hacia el profesorado y otros miembros de la comunidad escolar. (Falta de respeto, falta de atención, no hacer uso de las normas de cortesía-malas contestaciones, insultos, hacer uso de un trato despectivo, desobediencia ante las instrucciones del profesorado.)</p> <p>c) La interrupción del desarrollo normal de las clases. (Hablar sin respetar el turno de palabra, jugar en clase, levantarse y/o salir del aula sin permiso del profesor, hacer comentarios fuera de lugar, no hacer la tarea, no traer el material escolar necesario, traer objetos no permitidos, no utilizar papeleras, no seguir las</p>	<p>▪ Orden de 09-03-2007, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.</p> <p>a) Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro. (TUTOR/ ESPECIALISTA)</p> <p>b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. Realización de tareas escritas encaminadas a reforzar su conducta o aprendizaje). (CUALQUIER PROFESOR)</p> <p>c) El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. (CUALQUIER PROFESOR. COMUNICAR JEFE DE ESTUDIOS)</p> <p>d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. (TUTOR. ACEPTACIÓN PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES)</p>

<p>indicaciones del profesor en el aula...)</p> <p>d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. (Peleas entre alumnos, no respetar las normas de utilización de espacios comunes-pasillos, aula de Informática, biblioteca, aula de música, gimnasio, patios de recreo...-, no utilizar papeleras, no seguir las indicaciones del profesor,...)</p> <p>e) Incumplimiento reiterado de los alumnos de transmitir información del profesor hacia padres o tutores</p> <p>f) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa. (Causar deterioro o sustracción de material y/o dependencias del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa,...)</p>	<p>e) Suspensión del derecho del alumnado de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. (DIRECTOR)</p> <p>f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (DIRECTOR)</p> <p>g) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (El tutor establecerá un plan de trabajo a realizar durante los días de la sanción. El alumno acudirá al centro para el seguimiento de la sanción impuesta) (DIRECTOR)</p> <p>En el caso del apartado f) el alumnado está obligado a reparar el daño causado haciéndose cargo del coste económico (en su defecto la familia)</p>
--	---

7.2. Conductas gravemente perjudiciales y sus medidas correctoras.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>a) La reiteración de las conductas contrarias a las normas del centro.</p> <p>b) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>c) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones y humillaciones hacia el profesorado y contra otros miembros de la comunidad escolar. Particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p>	<p>SOLO EL DIRECTOR INFORMAR A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA</p> <p>a) Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y máximo de un mes.</p> <p>b) Suspensión del derecho del alumnado de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. Durante un mes.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora</p> <p>e) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días</p>

<p>e) El acoso o la violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>f) Introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud o integridad del profesor u otros miembros de la comunidad</p> <p>g) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos o material académico.</p> <p>h) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, causado intencionadamente.</p> <p>i) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p>	<p>lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (El tutor establecerá un plan de trabajo a realizar durante los días de la sanción. El alumno acudirá al centro para el seguimiento de la sanción impuesta)</p> <p>En el caso del apartado h) el alumnado está obligado a reparar el daño causado haciéndose cargo del coste económico (en su defecto la familia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de 18 – 01 - 2017, de la Consejería de Educación y Ciencia referente al protocolo de actuación ante casos acoso escolar.
--	---

7.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS QUE AFECTEN A PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE ALUMNOS/AS.

Con respecto a las **conductas contrarias a las normas de convivencia que impliquen a adultos de la comunidad educativa**, queda establecido en nuestro centro que a aquellos padres, madres o tutores legales de alumnos y alumnas que se dirijan de manera injuriosa, o amenazante, o con agresión física o moral a algún miembro de la comunidad escolar (profesorado, alumnado, personal no docente ,padres y madres....) previo acuerdo del Consejo Escolar del Centro, se le prohibirá de forma cautelar la entrada al recinto escolar mientras no sea citado por escrito por algún profesor del centro, bien sea a petición expresa del padre o de un profesor.

La duración de dicha medida la determinará el director del centro quien tendrá en cuenta la gravedad de los hechos, la reincidencia o arrepentimiento. La decisión se le comunicará al Consejo Escolar.

Ante esta medida la persona afectada podrá recurrir ante director del centro quien resolverá en el plazo de quince días.

7.3. Criterios de aplicación y graduación de las medidas correctoras: atenuantes, agravantes.

7.3.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN.

- Las medidas no atentarán contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Proporcionales a la gravedad de las conductas.
- Deben contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

- Cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro, durante el período lectivo correspondiente.

7.3.2. ATENUANTES QUE DISMINUYEN LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA.

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

7.3.3. AGRAVANTES QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA.

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación, la reincidencia y la publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios y las realizadas colectivamente.

7.4. Procedimiento de aplicación.

Para adoptar medidas correctoras contra conductas gravemente perjudiciales, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo, sin perjuicio de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas por las que se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia, del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia, del centro y del aula que atentan gravemente la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. En los plazos anteriores quedan excluidos los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia de Toledo.

¿QUIÉN, CÓMO Y CUÁNDO SE IMPONE UNA MEDIDA CORRECTORA?

1. EN EL CASO DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS:

- ✓ **Cualquier profesor.** Apartados b y c. Oído al alumno/a
- ✓ **El Tutor.** Apartados a y d (aceptación de los padres)
- ✓ **El director del centro.** Apartados e, f y g

En todos estos casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se podrá informar y notificar a la familia *después* de haber sido aplicada dicha medida correctora. Tanto la conducta contraria a la norma como la medida que se puede imponer, prescriben al mes. (Se adjunta como **ANEXO III: Informe a las familias de Incumplimiento de las Normas de Convivencia**) y se tendrá que consignar en DELPHOS por parte del EQUIPO DIRECTIVO.

2. EN EL CASO DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES:

✓ Las adopta **el/la director/a** y dará traslado a la Comisión de Convivencia. (Se adjunta como **ANEXO IV: Informe a la Familia de Conductas Gravemente Perjudiciales**) y se tendrá que consignar en DELPHOS por parte del EQUIPO DIRECTIVO.

En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y con el conocimiento del tutor/a, el director/a deberá informar al alumno y a su familia *antes* de imponer la medida correctora. Tanto la conducta gravemente perjudicial como la medida que se puede imponer, prescriben a los cuatro meses.

En las tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro educativo por un periodo de no más de 15 días lectivos, el alumno acudirá periódicamente al centro para controlar la medida correctora. Se establecerá un plan de trabajo con actividades a realizar por el alumnado, que deberá venir a recoger a las 9:00 horas de la mañana y entregarlas al final del periodo lectivo o a las 9:00 horas del día siguiente según determine el director del centro.

En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias del alumnado.

PRESCRIPCIÓN

Las medidas correctoras contrarias a las normas prescriben a los **dos meses**.

Las medidas correctoras gravemente perjudiciales prescriben a los **cuatro meses**.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA- LA MANCHA.

La organización de la convivencia es un proceso que integra toda la vida del Centro y a todos/as los/las componentes de la Comunidad Educativa y que responde a los siguientes criterios:

- a) La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, gestión y control de las Normas de Convivencia dentro del Centro. El profesorado y el alumnado participarán en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- b) La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
- c) El compromiso de todos/as, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- d) La garantía del respeto a la identidad, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- e) El carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia.

Tal como se contempla en el Decreto de Convivencia, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, cuando tenga su origen en las siguientes conductas:

- Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa escolar.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro
- Cuando, en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de conflictos con el mismo alumnado y sea reincidente.

Para llevar a cabo dicha mediación, será preciso configurar un Equipo de Mediación y un coordinador del mismo, de entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Algunas de las intervenciones que se realizan en el centro, para lograr una óptima convivencia son:

- Recreos activos. Se realizan distintos juegos y deportes, en los espacios delimitados en las distintas zonas de las pistas del colegio. Esto permite trabajar aspectos como patios inclusivos y sostenibles. Potencian la participación, la inclusión social, igualdad de género y sostenibilidad ambiental.
- Patrulla de alumnos. Los discentes de 6º de primaria dinamizan los patios, ayudan a mejorar la relación entre el alumnado, realizan funciones de mediadores, mejorar las habilidades sociales, llevan a cabo estrategias en la resolución de conflictos.

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

Para la elección de grupo por parte de un tutor/a, siempre que el equipo directivo lo estime conveniente, se tendrán en cuenta los siguientes principios por este orden:

- Podrá ser tutor/a cualquier profesor del centro salvo itinerantes.
- Salvo casos excepcionales, siempre se considerará la continuidad dentro del mismo ciclo.
- Antigüedad en el centro.
- A igual antigüedad, la mayor nota.
- En el caso del profesorado interino, se considerará la mayor puntuación.
- El profesor funcionario siempre tendrá preferencia ante el interino, independientemente de la antigüedad en el cuerpo.
- No obstante, si por necesidades de mejor funcionamiento del centro y debidamente justificado, el director junto con el jefe de estudios podrá asignar tutorías no teniendo en cuenta los criterios anteriormente señalados.

10. CRITERIOS PARA DESDOBLE DE CURSO POR AUMENTO DE MATRÍCULA E INCORPORACIÓN DE ALUMNADO A NIVELES DESDOBLADOS

- Número similar de alumnado en cada aula (a excepción de ACNEE (+1)).
- Proporcionalidad de alumnos y alumnas en cada aula.
- Reparto equitativo de alumnado con respecto a su nivel competencial.
- Reparto equitativo de alumnado que ha repetido curso en niveles inferiores.
- Reparto equitativo de alumnado que ha repetido curso en ese mismo año lectivo.
- Reparto equitativo alumnado religión y no religión.
- Reparto equitativo ACNEAE.

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Se hará atendiendo a la disponibilidad de los recursos y se respetarán, siempre que sea posible, los siguientes aspectos:

- El refuerzo en primaria, lo impartirá el profesorado que desarrolle su labor

en esta etapa.

Se priorizará:

- Alumnado con áreas suspensas.
- Alumnado con calificaciones de suficiente.
- Casuística del grupo, previa justificación del tutor.

Criterios para la organización de los refuerzos:

- Siempre que sea posible, el refuerzo se llevará a cabo dentro de aula.
- La incorporación de un alumno/a, a un grupo de refuerzo debe ser temporal y revisable (sesiones de evaluación) dependiendo de la consecución o no de los objetivos y saberes básicos que se necesiten afianzar.
- La programación y materiales utilizados en el refuerzo serán los mismos que en aula ordinaria, siendo elaborados por el tutor en estrecha colaboración y coordinación con el profesor que imparte el refuerzo en base a la programación de aula y el NCC del alumnado que necesita el refuerzo.
- La evaluación de un alumno de refuerzo tendrá como referente los criterios programados para el grupo.
- Los refuerzos en Lengua y Matemáticas se desarrollarán en el mismo horario en el que el grupo de referencia está impartiendo dichas áreas, con el objetivo de no descompensar el currículo.
- Los horarios de los refuerzos educativos serán diseñados por la Jefatura de Estudios junto con el EOA. Así mismo se rellena un documento donde queda constancia de esos refuerzos.
- Siempre que sea posible, el refuerzo a cada alumno o grupo se llevará a cabo por el mismo profesor.

12. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

Se hará atendiendo a la disponibilidad de los recursos y se respetarán, siempre que sea posible, los siguientes aspectos:

El apoyo en infantil, lo impartirá el profesorado que desarrolle su labor en esta etapa.

Se priorizará:

- Alumnado con ámbitos no conseguidos.
- Alumnado con dificultades en los ámbitos propios de esta etapa.

- Casuística del grupo, previa justificación del tutor.

Criterios para la organización de los refuerzos:

- Siempre que sea posible, el apoyo se llevará a cabo dentro de aula.
- La incorporación de un alumno/a a un grupo de refuerzo debe ser temporal y revisable (sesiones de evaluación) dependiendo de la consecución o no de los objetivos y saberes básicos que se necesiten afianzar.
- La programación y materiales utilizados en el apoyo serán los mismos que en aula ordinaria, siendo elaborados por el tutor en estrecha colaboración y coordinación con el profesor que imparte el apoyo en base a la programación de aula y el NCC del alumnado que necesita el refuerzo.
- La evaluación de un alumno de apoyo tendrá como referente los criterios programados para el grupo.
- Los refuerzos en Lengua y Matemáticas se desarrollarán en el mismo horario en el que el grupo de referencia está impartiendo dichas áreas, con el objetivo de no descompensar el currículo.
- Los horarios de los refuerzos educativos serán diseñados por la Jefatura de Estudios junto con el EOA. Así mismo se rellena un documento donde queda constancia de esos refuerzos.
- Siempre que sea posible, el refuerzo a cada alumno o grupo se llevará a cabo por el mismo profesor.

13. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Para atender al alumnado, en caso de ausencia del docente, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Libre disposición de cualquier profesor/a (tanto de Infantil como de Primaria)
- Ante casos especiales también podrá sustituir el orientador del centro.
- La jefe de Estudios llevará el control de las sustituciones realizadas para que el reparto sea equitativo y rotativo siempre que sea posible.
- La prioridad a la hora de sustituir será:
 - Apoyos.
 - DNL.

- Coordinaciones.
- Equipo de orientación.
- Horas Complementarias.
- Equipo directivo

14. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

14.1. Organización de espacios y tiempos.

Acceso al centro educativo

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.
2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
 - a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([https:// www.jccm.es/](https://www.jccm.es/)) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
 - b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
 - c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
 - e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

4. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

14.2. Normas de uso de las instalaciones y recursos.

Con el fin de garantizar un uso equitativo por parte de todos los alumnos/as del centro de los espacios de uso común más frecuentados (pistas deportivas en el patio de recreo, aula Tic, Biblioteca del Centro, Aula digital flexible, pabellón), se elaborarán cuadrantes en TEAMS, de validez mensual, en los que el docente que vaya a hacer uso de un determinado espacio pueda anotarse y reservarlo para un determinado día y hora.

14.2.1. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

- La Biblioteca es un bien público de la comunidad educativa dirigido a lograr el desarrollo armónico de las capacidades humanas de los escolares.
- Los libros del fondo bibliográfico estarán a disposición de profesores, alumnos y familias de éstos que podrán hacer uso de ellos en régimen de:
 - Lectura y consulta dentro del recinto de la Biblioteca. Habrá que ajustarse al horario y la normativa fijada al comienzo de cada curso escolar.
 - Préstamo temporal.
- El préstamo abarcará todos los libros, excluyendo diccionarios, enciclopedias y textos generales de consulta, que sólo podrán ser retirados por los profesores para su uso inmediato.
- El préstamo y devolución de libros se realizará según las normas establecidas, expuestas en la entrada de la Biblioteca.
- Los libros podrán estar en préstamo durante un plazo máximo de 15 días prorrogables previa petición.
- Podrá disponerse de un máximo de 2 ejemplares por persona.

- Al solicitar un préstamo o realizar la devolución de un libro, deberá presentarse el carnet de lector.
- En caso de deterioro o pérdida de un libro por un lector, éste deberá reponerlo inmediatamente.
- Cuando se haga uso de la Biblioteca para llevar a cabo las sesiones de lectura o hacer uso de los medios audiovisuales, se respetarán los cuadrantes establecidos. En caso de necesitar este espacio en un momento diferente al correspondiente, se comunicará y acordará el cambio con el profesor afectado.
- Una vez concluida la sesión con los alumnos, se dejará la Biblioteca y los materiales utilizados en orden.

14.2.2. NORMAS DE USO DEL AULA TIC

- Se respetará el horario según se haya registrado el docente en el calendario de teams.
- Se hará un uso responsable de las instalaciones, equipos informáticos y tablets.
- Se asignará un puesto a cada alumno y se realizará un registro de uso y de material.
- Al salir del aula, ésta quedará ordenada, los ordenadores utilizados por el alumnado correctamente apagados.
- La llave del aula y la del armario de las tablets deberán permanecer en su lugar asignado tras su uso.
- En caso de utilizar las tablets, al finalizar la sesión deberán guardarse en el armario correspondiente, debidamente apagadas y conectadas a la red eléctrica para su carga.

PROTOCOLO INCIDENCIAS EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Portátiles del profesorado.

Si se detecta una anomalía se deberá avisar al CAU, pues ellos se pondrán en contacto directo con nosotros para solucionar el problema en remoto o enviando al centro al servicio técnico si fuese necesario, pero la comunicación la hará el profesor/a responsable de cada equipo.

- Equipos del aula de ordenadores.

Si se detecta una anomalía se deberá avisar a la responsable TIC o Secretaría, pues ellos se pondrán en contacto directa con el CAU para solucionar el problema.

14.2.3. NORMAS DE USO DEL POLIDEPORTIVO.

- Para la realización de actividades deportivas se debe utilizar ropa deportiva.
- No utilizaremos el material de manera que en su uso se pueda deteriorar de manera intencionada.
- No se utilizará con ningún tipo de material que pueda deteriorar alguna parte del mismos (suelo, paredes, canastas, espalderas...) Después de su uso debe quedar en perfecto estado para utilizarlo posteriormente sin ningún objeto sin recoger (colchonetas, balones, mesas de ping pong...)
- El material adquirido con recursos del colegio no podrá utilizarse fuera del horario escolar (ni dentro, ni fuera del gimnasio) o por personal ajeno al profesorado sin la autorización del director del centro.
- No se permitirá el acceso, ni la permanencia en el mismo solo a menores de edad sin un adulto responsable que los acompañe.
- Los desperfectos ocasionados por menores de edad correrán a cargo de sus familias.
- Cualquier uso fuera del horario escolar debe ser para la realización de actividades programadas con anterioridad por personas físicas, entidades culturales o deportivas sin ánimo de lucro.

14.2.4. NORMAS DE USO POLIDEPORTIVO EN EL RECREO

- Realizaremos el almuerzo antes de pasar al pabellón polideportivo.
- Utilizaremos la pista deportiva naranja en todo momento.
- Pediremos permiso para ir al baño de uno en uno.
- Ante cualquier problema utilizaremos el diálogo para resolverlo entre todos, utilizando la técnica de: stop, think, speak and find a solution.
- Nos interesaremos en todo momento por el bienestar de todos nuestros compañeros y de su participación en el juego. Todos jugamos y todos nos tenemos que sentir bien al comienzo, durante y al finalizar la actividad.
- Al ser una actividad lúdica, el resultado del juego no es importante, aceptando la derrota y sabiendo ganar. Al finalizar el juego todos nos saludaremos con cortesía

y deportividad.

- Realizaremos los equipos parejos, en género, nivel, ...etc. Y de forma variada a lo largo de los días, sin repetirse que un alumnado vaya siempre junto.
- Se dará cabida a todo tipo de actividades conviviendo en armonía. Por ejemplo, si un alumnado quiere jugar a balonmano, se jugará a balonmano en una portería al menos.
- La actividad terminará a las 12:25.

14.2.5. NORMAS DE USO AULA MÚSICA

- El aula de música es un espacio abierto al centro, pero siempre se respetará y tendrá preferencia el horario del especialista de música
- Se hará un uso responsable de las instalaciones, instrumentos musicales y material del aula en general.
- Se podrá hacer uso del aula de música siempre que haya un especialista o tutor al cargo.
- El uso de los instrumentos musicales debe ser siempre el adecuado. En caso de realizar un mal uso o deteriorar algún instrumento, el alumno deberá hacerse cargo de su arreglo o reposición.
- En caso de sacar instrumentos para alguna actividad fuera del aula, o que algún tutor los necesite, se hará un listado de los instrumentos que se prestan, indicando la fecha y el aula en el que se usarán. Una vez terminada dicha actividad se devolverá al aula de música. De esta forma se evitan extravíos y se facilita la localización de los mismos
- Es muy importante tener especial cuidado con xilófonos y metalófonos, tanto al usarlos como al guardarlos. Es muy costoso el mantenimiento y reparación de las gomas que sujetan las placas.
- Al finalizar cada clase, los instrumentos quedarán ordenados y en buen estado para facilitar el posterior uso.
- Se tendrán localizados en el aula los instrumentos de percusión, así como teclados, tocadiscos, instrumentos de pequeña percusión, boomwhackers y campanas.

14.2.6 NORMAS USO AULA DIGITAL FLEXIBLE

- El profesorado que desee utilizar este espacio (radio/croma) deberá anotarse previamente en el cuadrante mensual disponible en Teams.
- La llave del aula deberá solicitarse al equipo directivo antes de su uso.
- Al finalizar la sesión, se dejarán todos los equipos apagados, el material recogido y el aula debidamente ordenada.
- La llave deberá devolverse al equipo directivo una vez concluida la actividad.
- En caso de utilizar o retirar material específico (robots, kits de LEGO, microscopios u otros recursos), será obligatorio anotarlos en la planilla situada en la puerta del aula.

15. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

14.2. Faltas de asistencia, retrasos, autorizaciones y justificaciones.

Por denominación se considera falta de Asistencia al Centro la ausencia del o de la alumno/a, a cualquiera de los períodos lectivos o actividades extracurriculares programadas de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

- Las faltas de asistencia del alumnado serán consignadas por los/las tutores/as que controlarán las faltas de asistencia en EducamosCLM. La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los tutores/as.
- Los padres y madres deberán justificar e informar sobre el motivo de las faltas de asistencia al Centro a través de EducamosCLM. En caso de tener problemas para justificar la falta a través de la plataforma, se podría usar el modelo de justificante adjunto en el apartado de “ANEXO V” de este documento.
- Las familias podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo/a, a través de EducamosCLM.
- El alumnado podrá ser apercibido en caso de tener varias faltas acumuladas.
- Si el alumno llega tarde de forma continuada o si su número de ausencias es elevado, se procederá a iniciar el protocolo de absentismo.

14.3. Protocolo de absentismo.

Antes de pasar a describir el protocolo de actuaciones y en base a la Orden de 9/03/2007 que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar en Castilla La Mancha, definimos absentismo como la falta de asistencia del alumno a su puesto escolar, practicada habitualmente, considerado esto como llegar o superar el 15% de la asistencia mensual, esta definición

lo distingue de la asistencia irregular, en la que no se aprecia el carácter de habitual, sino que es esporádica y de menor frecuencia. El absentismo no debe confundirse con la desescolarización, ni con las “desapariciones” temporales no comunicadas al centro, pero consentidas por la familia (vacaciones, viajes en familia, etc.), si bien éstas deben seguir el mismo proceso para garantizar los derechos del menor en cuanto a su escolarización.

El protocolo de actuación a aplicar en nuestro centro, seguirá los pasos que marca el artículo quinto, apartado 1 de la Orden de 9/03/2007, sobre absentismo escolar en Castilla La Mancha, que dice lo siguiente:

“Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a. El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará inmediatamente a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- b. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- c. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- e. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

- f. Se informará del proceso al Servicio de Inspección Educativa para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y las familias.
- g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- h. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo.

14.4. Abandono del Centro en periodo lectivo o extracurricular

Una vez que un discente ha accedido al Centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido/a directamente por su padre/madre o tutores/as legales, que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona adulta sea designada por la madre o el padre o tutores/as para hacerse cargo del o de la alumno/a, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos/as, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso, quedará archivado en la Jefatura de estudios del centro.

14.5. Recogida de alumnos al finalizar las clases

El alumnado quedará libre de salir del Centro una vez haya concluido la jornada escolar, la actividad extraescolar o extracurricular, excepto en el supuesto que el alumno/a no presente características mínimas de autonomía personal.

Las familias de los alumnos comprendidos en este supuesto que reiteradamente hagan dejación de la obligación de hacerse cargo del o de la alumno/a a la hora establecida para la finalización de jornada, serán advertidas por la Dirección del Centro, y en caso de persistir la actitud, la Dirección pondrá el caso en conocimiento de los correspondientes Servicios Sociales y de la Guardia Civil para que intervengan en el uso de sus competencias.

En los casos en que sea posible, la recogida de los/las alumnos/as una vez comenzada la jornada escolar se realizará coincidiendo con el periodo de recreo, con el fin de no entorpecer las clases.

16. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

1) **Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos**

- Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

El centro atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente.

2) **Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas que regulen las relaciones familiares.
- Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se

estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3) Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4) Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*. *“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”*.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia,

5) Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Desde el centro se tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, en casos como la escolarización, que no puede ser postergada, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

6) Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a. Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

El padre o madre realizará una solicitud en el colegio, junto a una copia de la sentencia. Se comunica al progenitor que tiene bajo su custodia al niño/a, para que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

b. Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

17. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

17.1. Uso de espacios comunes.

1. PASILLOS

- ✓ Queda prohibido jugar y / o botar balones dentro de los edificios.
- ✓ A la hora de la salida, el alumnado que espere a sus amigos o familiares, debe hacerlo en el patio y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- ✓ No se enviará al alumnado a los pasillos como medida sancionadora.
- ✓ El alumnado no podrá salir a los pasillos en los cambios de clase, siempre y cuando no sea para cambiar de espacio con el profesor encargado en ese momento.

2. ASEOS

- ✓ El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.
- ✓ Queda prohibido y será objeto de sanción, jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos...
- ✓ Se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase, a partir del segundo ciclo, salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el Tutor. El

alumnado utilizará los lavabos antes y después del periodo de recreo.

- ✓ En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesor controlará el orden en que se hagan y que los baños queden en orden y adecuado estado de limpieza.
- ✓ Los alumnos/as no utilizarán los aseos de los adultos.

3. AULAS

En ellas, los alumnos han de respetar en todo momento:

- ✓ Las Normas propias de cada curso, elaboradas y consensuadas por los propios alumnos y que deberán estar expuestas para su conocimiento.
- ✓ Al profesor, dirigiéndose a él con respeto y atendiendo sus indicaciones.
- ✓ A los compañeros, respetando sus ideas políticas y religiosas, su forma de actuar, así como sus deseos de atender a las explicaciones y de realizar sus trabajos.
- ✓ A todas las personas que en algún momento tengan relación con el centro (cuidadores de comedor, monitores, cocineros, padres del AMPA).
- ✓ El material propio y ajeno.
- ✓ El saludo y la despedida.
- ✓ El turno de palabra, levantando la mano para hablar en clase sin interrumpir a los demás.
- ✓ Dirigirse a sus compañeros por su nombre
- ✓ Queda prohibido decir tacos o palabrotas.
- ✓ Al término de la jornada han de quedar las mesas, sillas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.

4. OTRAS DEPENDENCIAS

En caso de que las clases se desarrollen en otras dependencias; polideportivo, aula de música, aula de psicomotricidad, biblioteca, aula TIC, aula digital flexible.

- ✓ El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- ✓ El profesor controlará a los alumnos en el lugar donde se realice la clase, no permitiendo que vaguen por pasillos y lavabos.
- ✓ Terminada la clase, el material (deportivo, informático, instrumental) ha de quedar correctamente ordenado.

17.2. Uso de recursos materiales.

Materiales del centro:

1. Todos los materiales y recursos del Centro, están al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es, por tanto, deber de todos cuidarlos y usarlos correctamente. Los desperfectos en los mismos se comunicarán al Equipo Directivo para su restauración o reposición.

2. El mobiliario de cada aula:
 - El mobiliario asignado a cada aula al inicio de curso y registrado en el inventario, será el que deba permanecer en la misma durante todo el curso escolar
 - No se permitirá cambiar, trasladar o intercambiar mobiliario entre aulas sin la autorización expresa del equipo directivo.
 - No se permitirá la manipulación de armarios, estanterías u otros elementos fijos del aula que implique modificaciones estructurales sin la autorización expresa del equipo directivo. Cualquier necesidad de adaptación o mejora deberá comunicarse previamente para su valoración.
 - En caso de necesitar mobiliario adicional o cualquier modificación, deberá solicitarse previamente al equipo directivo para su valoración y autorización.

3. El mobiliario de espacios comunes
El mobiliario ubicado en los espacios comunes no podrá retirarse ni trasladarse a otras dependencias del centro. En caso de necesidad puntual, se deberá informar y consultar previamente con el equipo directivo para su valoración y, en su caso, autorización.

4. El material fungible se guardará en el almacén destinado para este fin y en los armarios de Secretaría.
 - Los materiales propios de cada tutoría o aula especialista (PT, AL, EF, música y EI) estarán bajo responsabilidad de los tutores y los profesores especialistas de dicha aula.

- Los equipos digitales tendrán un profesor responsable que se ocupará de mantenerlos y controlar su uso.
- El material deportivo se ubicará en el polideportivo y será el profesor de EF el responsable de su mantenimiento y reposición.
- Los ordenadores de la sala de ordenadores serán revisados por su responsable, quien confeccionará un horario para su uso.
- Ningún alumno hará uso de los ordenadores sin la presencia o autorización de un profesor.

Materiales del alumnado:

1. Todo alumno está obligado a traer el material necesario para realizar las actividades. El no hacerlo sin justificación válida será considerado como falta.
2. Todo alumno está obligado a entregar en casa, en debidas condiciones, cualquier hoja informativa que su tutor le entregue, y sí se le solicita la devolución firmada de este documento deberá hacerlo en el plazo que se estipule para ello.
3. Estará obligado a entregar inmediatamente al tutor las notificaciones y/o justificaciones que sus padres o tutores les entreguen para el centro (justificación de faltas, puntualidad).
4. Estará obligado a devolver al centro firmado el recibí de los boletines de información trimestral que el tutor le entregue.
5. Todo alumno deberá colaborar con la cantidad que le corresponda, en la adquisición del material necesario para realizar trabajos de grupo o en su defecto aportará la cantidad estipulada al principio de curso en los ciclos que funcionen con cooperativa. Aquellas familias que no aporten el dinero que se supone deben abonar en las cooperativas, no podrán hacer uso del material comprado con las mismas y de las actividades en las que se empleen dichos materiales.

Derechos y obligaciones del alumnado participante en el banco de libros

El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro y que se determinen en la resolución o disposición anual para las enseñanzas contempladas en este decreto.

En contrapartida, deberá asumir en el compromiso inicial las siguientes obligaciones:

- a) Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación.
 - b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.
3. El deterioro de los materiales por mala utilización, su pérdida o su falta de entrega finalizado el curso supondrá la obligación, por parte del alumno o alumna o de sus representantes legales que deseen continuar participando en el banco de libros, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, el pago de la compensación correspondiente.

17.3. Comisión gestora de Materiales Curriculares.

Comisión Gestora presidida por:

- persona que ostente la dirección del centro,
- persona responsable del programa,

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro.

Composición: En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

Funciones:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes

y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa y al equipo directivo del centro.

- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

Normas de uso de materiales prestados y obligaciones del alumnado y de las familias:

Las familias y el alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares tendrán las siguientes obligaciones:

1. Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales que se le entregan.
2. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales.
3. Cuidar los materiales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otras/os alumnas/os. Para ello tendrán que:
 - a. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
 - b. Devolver los materiales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

Derechos y obligaciones del alumnado participante en el banco de libros:

El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro y que se determinen en la resolución o disposición anual para las enseñanzas contempladas en este decreto.

En contrapartida, deberá asumir en el compromiso inicial las siguientes obligaciones:

- a) Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica

que se establezca por la consejería competente en materia de educación.

- b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.
- c) El deterioro de los materiales por mala utilización, su pérdida o su falta de entrega finalizado el curso supondrá la obligación, por parte del alumno o alumna o de sus representantes legales que deseen continuar participando en el banco de libros, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, el pago de la compensación.

18. ANEXOS

ANEXO I: CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

FECHA	ACTUACIÓN
13/11/2023	Reunión del equipo directivo para revisar y analizar las NCOF del centro. (Sucesivas reuniones hasta terminar la revisión y análisis del as NCOF.
15/01/2024	Reunión del equipo directivo y la orientadora, para el estudio y acuerdo del plan de trabajo. (a partir de entonces, reuniones semanales, los lunes y viernes)
Lunes y jueves de cada semana.	REUNIONES DE CICLO SEMANALES para trabajar los distintos aspectos de las Normas de Convivencia (de centro, ciclo, aula, convivencia ...)
20/05/2024	CLAUSTRO. Entrega del documento de aportaciones para las NCOF.
20/05/2024	CLAUSTRO. Entrega del borrador de las NCOF, análisis del mismo.
27/05/ AL 31/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> • ALUMNOS: Participación en la elaboración de la Carta de Convivencia • FAMILIAS: Entrega de una plantilla para que participen en la elaboración de la Carta de Convivencia (-Tomar nota en la reunión de lo más significativo dicho por los padres
ANTES del 27/05/2024	ENTREGA POR PARTE DE LOS CICLOS de las Normas de aula.
Información al claustro 28/06/2024	CLAUSTRO
Aprobación 28/06/2024	CONSEJO ESCOLAR
Revisión NOCF Información al claustro 02/03/2026	SE ENVÍA EL DOCUMENTO CON LA CONVOCATORIA DEL CLAUSTRO. EN CLAUSTRO SE EXPLICAN LAS INCORPORACIONES Y MODIFICACIONES.
Aprobación Consejo Escolar 04/03/2026	SE ENVÍA EL DOCUMENTO CON LA CONVOCATORIA DEL CONSEJO ESCOLAR. EN CONSEJO ESCOLAR SE EXPLICAN LAS INCORPORACIONES Y MODIFICACIONES Y SE SOMETE A VOTACIÓN.

ANEXO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS.

El CEIP Marcelino Murillo tiene los siguientes órganos de gobierno y órganos de coordinación docente:

Órganos de gobierno		Órganos de coordinación docentes	
1. Equipo directivo formado por la directora, jefa de estudios y secretaria. 2. Claustro de profesores. 3. Consejo Escolar con los diversos sectores de la comunidad educativa.		1. Tutoría. 2. Equipos docentes 3. Equipos de ciclo. 4. Equipo de Orientación y apoyo.	
Otros órganos unipersonales	Comisiones.	Órganos de participación asociación de padres/madres.	Personal no docente.

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
- Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- - Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros o con entidades y organismos públicos o privados.

1. EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo está formado por: directora, jefa de estudios, secretaria.

De acuerdo al artículo 35 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, las funciones del equipo directivo son:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
2. Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuesta formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
3. Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público,

- así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
4. Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
 5. Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
 6. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
 7. Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
 8. Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
 9. Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería.
 10. Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
 11. Impulsar aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario.
 12. Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
 13. Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
 14. Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
 15. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
 16. Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de sus competencias.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR (LOMLOE)

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente,

sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

7. 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.

8. Impulsar evaluaciones internas de y colaborar en evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

13. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

14. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

15. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

COMPETENCIAS DE LA JEFA DE ESTUDIOS. Artículo 38 de la Orden 121/2022, de 14 de junio.

1. son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

2. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

3. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.

4. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

5. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

6. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

7. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.

8. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

9. Organizar los actos académicos.

10. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.

12. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras

que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

13. Organizar la atención y cuidado de alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
14. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA. Artículo 39 de la Orden 121/2022, de 14 de junio

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y otro material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora.

2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Componentes

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

Competencias

El Claustro de Profesores del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a dirección y proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones externas e internas en las que participe el centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Reuniones

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

- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones tendrán lugar en el día y hora asignados al efecto.
- Las decisiones o acuerdos serán tomados por mayoría y se recogerán en un acta y será de obligado cumplimiento.
- El/la secretario/a levantará acta de la reunión. Esta se leerá al comienzo del Claustro siguiente para su aprobación y recordar los acuerdos tomados.
- En aquellas sesiones que llegada la hora de finalización de la misma queden temas pendientes se continuarán en siguiente claustro.

3. CONSEJO ESCOLAR

Componentes

En los centros con seis unidades y hasta nueve unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Tres docentes elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado. Un/a de ellas sea designada por el AMPA,
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- El secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Competencias

De acuerdo al artículo 12 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
2. Aprobar y evaluar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

4. Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
5. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
6. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
8. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
9. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica.
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
11. 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.
12. 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 calidad de la misma.
13. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación

Reuniones.

Atendiendo al artículo 13 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, el régimen de funcionamiento es:

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
- El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser

objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas.

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final.
- No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
- Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
 - La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
 - La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
- De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto en el que se está celebrando la sesión o en la lectura y aprobación de la sesión posterior que se correspondería con la aclaración o propuesta a realizar (Plazo señalado por el presidente según el artículo 15 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La

Mancha) el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

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

La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar.

En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que

hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección.

Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento. (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

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

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En el CEIP Marcelino Murillo tal y como nos indica el artículo 45 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría.
- Equipo docente
- Equipos de Ciclo
- Equipo de orientación y apoyo.

1. TUTORÍA

- **Designación.**

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

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios teniendo en cuenta los criterios señalados para ello. Serán los encargados de dar las áreas instrumentales en sus correspondientes grupos. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos y un máximo de tres.

Los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de padres, y una individual con cada uno de ellos. El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal, para la atención a los padres (martes de 14:00 a 15:00; junio y septiembre de 13:00 a 14:00).

- **Funciones.**

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

orientación educativa y psicopedagógica.

- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumnado.
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

2. EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos.

En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.

El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

3. EQUIPOS DE CICLO

- Composición

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil.

El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios.

En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada.

- Funciones del equipo de ciclo

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del

proyecto educativo y de la programación general anual.

- d) Diseñar y aplicar medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas al claustro de profesores relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

- **Funcionamiento**

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en calendario elaborado por el Equipo Directivo de forma orientativa. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo.

El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Coordinadores de ciclo: Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador. Los coordinadores serán designados por el director/a, a propuesta de la jefa de estudios, oído el equipo de ciclo. Los/as coordinadores/as deberán ser maestros/as que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Funciones de los coordinadores de ciclo. Son competencias de los coordinadores de los equipos de ciclo, las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende la jefa de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Como se recoge en la Orden 92/2022, de 14 de junio, el Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

- **Composición:**

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por:

- El especialista de orientación educativa.
- El profesorado de pedagogía terapéutica,
- El profesorado de audición y lenguaje.
- Otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación (ATE)

- **Funcionamiento**

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Funciones**

1. Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y de promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas para favorecer los procesos de madurez personal y social.
2. Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer, en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.
3. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
4. Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la diversidad y realizar el seguimiento de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
5. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
6. Asesorar a las familias en su práctica educativa.
7. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
8. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
9. Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación y Ciencia.
10. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

OTROS ÓRGANOS UNIPERSONALES

1. RESPONSABLE DEL PLAN DIGITAL DEL CENTRO Y FORMACIÓN

Atendiendo al Artículo 12 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, en cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. coordinadora de la formación y de la transformación digital

- **Funciones.**

Algunas de las funciones del responsable del plan digital del centro y formación son:

1. Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
2. Asesorar al profesorado de las modalidades de formación y de colaboración y comunicación con el CRFP.
3. Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas y audiovisuales por parte de los maestros en su actividad docente.
4. Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
5. Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
6. Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
7. Cualquier otra que le encomiende la jefa de Estudios en relación con el ámbito de sus competencias.

2. RESONSABLE DEL PLAN DE LECTURA/BIBLIOTECA.

De acuerdo al artículo 12 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, en los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del plan. Será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Un profesor del centro a propuesta del director.

- **Otras funciones**

- a) Seguimiento del Plan de Lectura y las obligaciones que se deriven de su implantación, puesta en marcha y coordinación de los diferentes agentes implicados en el mismo.
- b) Inventariar los ejemplares existentes en libro de registro y en base de datos
- c) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos
- d) Difundir y facilitar entre maestros y alumnos los materiales bibliográficos.
- e) Prestar los ejemplares que se solicitasen y llevar registro, anotando las fechas de entrada/salida de cada ejemplar y nombre del usuario
- f) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes

- de información y orientándoles sobre su utilización.
- g) Colaborar en la promoción de la lectura, como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - h) Asesorar en utilización de ejemplares u otro tipo de actividad a fin de fomentar la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - i) Asesorar y /o proponer la compra de nuevas adquisiciones.
 - j) Comunicar a padres la necesidad de devolución o reposición en caso de pérdida o extravío de algún ejemplar.
 - k) Cualquier otra que le encomiende la jefa de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

3. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

En los centros educativos, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares. Será un profesor del centro a propuesta de la directora.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus NCOF y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos.

- **Funciones:**

1. Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.
2. Coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

4. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Un profesor del claustro, con formación, a propuesta de la directora.

- **Funciones.**

- a. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b. Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c. Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e. Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g. Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los

simulacros anuales del centro.

- h. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones
- i. Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j. Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l. Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.

Para la realización de su labor se le asignará las horas lectivas o complementarias oportunas según las instrucciones de la Orden 31-08-2009 de la Consejería de Educación por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Educativos Públicos no Universitarios de Castilla la Mancha.

5. COORDINADOR DEL PLAN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia. Un profesor del centro a propuesta del director.

Funciones:

Las funciones del coordinador del plan de bienestar y protección, son entre otras:

1. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
2. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
3. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes.
4. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas por cualquier circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

6. COORDINADOR DE BILINGÜISMO.

Desarrollará las siguientes labores, de acuerdo a la normativa vigente:

1. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración e integración del Proyecto Bilingüe dentro del Proyecto Educativo del Centro, así como en su caso en la posible modificación del mismo.
2. Coordinar el Equipo Docente que interviene en el desarrollo del Proyecto Bilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología AICLE, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
3. Coordinar las reuniones del Equipo Docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
4. Ayudar a asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico

relacionados con el Proyecto.

5. Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
6. Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del Proyecto.
7. Promover la coordinación del Auxiliar de Conversación con el profesorado DNL.
8. Colaborar con el Equipo Directivo en la realización de la Memoria Final del Proyecto al finalizar cada curso.

COMISIONES

1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha afirma que en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Estará constituida por:

- Director/a, que ostentará la presidencia.
- Jefatura de Estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres/madres.

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

Entre las responsabilidades de la comisión de convivencia están:

- a. Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- c. Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- d. Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.
- e. Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- f. Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- g. 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.
- e. Se creará si tuviera lugar, según la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre acoso escolar, la **Comisión de Acoso Escolar** en los términos que dicta la Resolución antes mencionada, poniéndose en marcha en el momento que apareciera algún caso de acoso escolar entre alumnos/as del centro, el protocolo en los términos que indica la Resolución 18/01/2017.

2. COMISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro.

- Composición:

- A. La directora, que será su presidenta.
- B. La jefa de estudios.
- C. La secretaria.
- D. Tres representantes de padres, elegidos del seno del Consejo Escolar.

Funciones:

1. Recoger los materiales del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
2. Realizar un inventario de los materiales que se encuentren en condiciones de uso. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
3. Al inicio del curso, adjudicar los materiales al alumnado beneficiario.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado y sus familias del uso adecuado de los materiales, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro del material prestado al alumno/a que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

Normas de uso de materiales prestados y obligaciones del alumnado y de las familias:

Las familias y el alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares tendrán las siguientes obligaciones:

1. Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales que se le entregan.
2. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales.
3. Cuidar los materiales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otras/os alumnas/os. Para ello tendrán que:
 - Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
 - Devolver los materiales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

3. COMISIÓN DEL PLAN DE LECTURA.

De acuerdo a la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha, la lectura se considera una condición básica a todo conocimiento, una competencia alfabetizadora que combina diferentes lenguas, textos y formatos, y un derecho humano con impacto en el desarrollo de los individuos, en el bienestar, en el desarrollo económico, en el ámbito social, en nuestra democracia, en la inclusión y en la ciudadanía. Para trabajar la lectura en nuestro centro educativo, se crea la comisión del Plan de Lectura. El plan debe desarrollarse en equipo y para asegurar que esté al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa, es

necesaria la creación de una comisión formada por:

- **Composición:**

De acuerdo al artículo 6 de la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, con el fin de obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, en cada centro docente se constituirá, en el marco del Consejo Escolar, una Comisión del plan de lectura.

o La coordinación recaerá en quien designe la persona responsable de la dirección, entre el profesorado que forme parte del claustro, preferiblemente con destino definitivo en el centro. La persona coordinadora del PLC también será la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar.

o El resto de la Comisión del PLC estará formado, siempre que las características del centro lo permitan y siguiendo el principio de la paridad, por:

1. Persona responsable de la dirección del centro o miembro del equipo directivo en el que delegue.
2. Un número no inferior a dos de entre los integrantes del claustro del profesorado, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes miembros del claustro del profesorado:
 - a. La persona responsable de la orientación educativa.
 - b. La persona responsable de la coordinación de la transformación digital.
 - c. Algún integrante de alguno de los departamentos lingüísticos, en el caso de secundaria.
3. Representantes de las familias y del alumnado del centro educativo en número que la dirección del centro determine.
4. La comisión podrá contar con el asesoramiento externo de una persona perteneciente a la biblioteca municipal, en caso de existir, designada por la concejalía responsable de la misma. El plan de lectura será compartido con dicha persona y podrá contar con su asesoramiento y presencia en las reuniones cuando lo estime la persona coordinadora del PLC como colaboración estratégica para la puesta en marcha, desarrollo y evaluación del plan.

- **Funciones:**

- a. Elaborar y planificar el PLC.
- b. Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.
- c. Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- d. Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- e. Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
- f. Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
- g. Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
- h. Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado.
- i. Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- j. Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- k. Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las

habilidades de información y trabajo intelectual.

1. Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO: AMPA.

En el C.E.I.P. “Marcelino Murillo” existe una Asociación de Madres y Padres/madres de Alumnos (A.M.P.A.) denominada “San Martín”. Únicamente podrán ser miembros de la citada asociación los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as que cursen estudios en nuestro Centro.

- El A. M. P. A tendrá los siguientes derechos y deberes:

1. Formar parte del Consejo Escolar.
2. Colaborar en la labor educativa del centro, y de una manera especial en las actividades, complementarias y extraescolares.
3. Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
4. Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director del centro.
5. Deber de respetar el presente reglamento y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas de convivencia.
6. Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos en todos los temas referentes a la educación de sus hijos.
7. Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

PERSONAL NO DOCENTE.

En nuestro colegio contamos con una ATE a tiempo completo que, junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, es un recurso personal de apoyo para el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

De acuerdo a la legislación actual, el Auxiliar Técnico Educativo, “es la persona que estando en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, durante la noche, y demás necesidades análogas. Asimismo, colaborarán en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de estos, en las clases en ausencia del Profesor como también colaborarán con el Profesorado en la vigilancia de los recreos, etcétera, de los que serán responsables dichos Profesores.”

A su vez, la Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, preceptúa que “El Auxiliar Técnico educativo intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros. Los Auxiliares Técnicos Educativos participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- o Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.

- o Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- o Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.”

Por último, el Decreto 92/2022, establece que “La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.”

En los momentos en los que haya que trasladar informaciones referentes a estos aspectos, trabajados por la ATE, a las familias de los alumnos, se hará a través del tutor/a del niño/a en cuestión. La ATE podrá estar presente en dichas reuniones, siempre que se considere oportuno.

Deberá existir una coordinación y comunicación constante entre la ATE y las tutorías en las que intervenga para traspaso de información y comunicación de consecución/ modificación de objetivos.



CEIP Marcelino Murillo
 Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 C/Escuelas s/n - 45870 Lillo (Toledo)
 Teléfono: 925 17 00 30
 Correo: 45001222.ceip@educastillalamancha.es



Financiado por
 la Unión Europea



ANEXO III

El profesor/a _____ del ____ curso de primaria/infantil, le informa que:
 el/la alumno/a: _____

Con fecha: _____ **ha incumplido** la siguiente norma de convivencia:

Conductas contrarias a las normas de convivencia. (Decreto 3/2008)	
Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad	
Desconsideración y actos de indisciplina hacia el profesorado y otros miembros de la comunidad escolar	
La interrupción del desarrollo normal de las clases	
La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	
Incumplimiento reiterado de los alumnos de transmitir información del profesor a los padres o tutores	
Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar	
El deterioro causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.	

POR ELLO, LA MEDIDA CORRECTORA QUE SE APLICARÁ A SU HIJO/A SERÁ:

La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro	
La sustitución del recreo por una actividad alternativa	
El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro	
La realización de actividades escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado de	
Suspensión del derecho del alumnado de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo de.....	

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo dedías	
Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de derecho de asistencia al mismo por un plazo de.....días	

OBSERVACIONES:

.....

Lillo, a ____ de _____ de ____

FIRMA DEL PROFESOR

FIRMA PADRE/MADRE

V° B° DIRECTOR/A



CEIP Marcelino Murillo
 Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 C/Escuelas s/n - 45870 Lillo (Toledo)
 Teléfono: 925 17 00 30
 Correo: 45001222.ceip@educastillalamancha.es



Financiado por
 la Unión Europea



El profesor/a _____ del ____ curso de primaria/infantil, le informa que:
 el/la alumno/a: _____

Con fecha: _____ **ha incumplido** la siguiente norma de convivencia:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Decreto 3/2008)	
La reiteración de conductas contrarias a las normas del centro	
Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	
Los actos de indisciplina que alteren gravemente en desarrollo normal de las actividades del centro	
Las injurias u ofensas graves, así como humillaciones y vejaciones hacia el profesorado y otros miembros de la comunidad educativa	
El acoso o violencia contra el profesorado, así como actos perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa	
Introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud o integridad del profesor u otros miembros de la comunidad educativa	
La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico	
El deterioro grave, causado intencionadamente, del material personal del profesorado, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa	
Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo.	

POR ELLO, LA MEDIDA CORRECTORA QUE SE APLICARÁ A SU HIJO/A SERÁ:

Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo de	
La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades	
Extraescolares/complementarias durante un periodo de:	

.....	
El cambio de grupo o clase	
Suspensión del derecho de asistencia a las clases de.....por un periodo a contar desde el día.....	
La realización de tareas educativas fuera del centro, con la suspensión temporal de la Asistencia al propio centro por un período de :.....	

OBSERVACIONES:

.....

Lillo, a ____ de ____ de ____

FIRMA EL PROFESOR/A

FIRMA PADRE/MADRE

Vº Bº DIRECTOR/A



CEIP Marcelino Murillo
 Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 C/Escuelas s/n - 45870 Lillo (Toledo)
 Teléfono: 925 17 00 30
 Correo: 45001222.ceip@educastillalamancha.es



ANEXO V

JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL ALUMNADO

Don/Doña....., padre,
 madre o tutor legal del alumno/a

 del C.E.I.P. “MARCELINO MURILLO” (LILLO).

COMUNICA

Que dicho alumno/a (*táchese lo que no proceda*):

NO ASISTIRÁ	
NO HA ASISTIDO A CLASE	

Durante los días (*indicar la fecha*):

Debido a los siguientes motivos:

.....

.....

.....

.....

Lillo, a ____ de ____ de ____

(Firma del padre, madre o tutor legal)

ANEXO VI: NORMAS DE AULA POR NIVELES.

Tal como queda explicitado en este documento, las Normas de Aula en nuestro centro son fruto del acuerdo consensuado por parte del alumnado y el tutor de cada aula y su elaboración se lleva a cabo al inicio de cada curso escolar.

No obstante, en función de la relevancia que otorgamos tanto a la elaboración, como al cumplimiento y eficacia de esta actuación, a lo largo del curso pueden ir surgiendo modificaciones que se consideren oportunas para la mejora de la convivencia dentro del aula.

En definitiva, dado que este documento se elabora con el firme compromiso de su cumplimiento por parte de alumnado y profesorado para la mejora diaria de la convivencia en el aula, no se puede descartar que sea sometido a revisiones más o menos periódicas, en función de las necesidades que se contemplen a lo largo de cada curso, y de las cuales surjan modificaciones, a modo de mejoras, que le confieran un carácter dinámico a la vez que de máxima utilidad y efectividad.