



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CEIP. Carrasco Alcalde (Herencia)

Código de Centro: 13001698

CURSO 2025/2026

ÍNDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	3
<u>Plan de Convivencia</u>	
2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN EL QUE SE INSPIRAN	5
Carta de Convivencia del Centro.	
3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.	8
3.1. Elaboración	
3.2. Revisión	
3.3. Aplicación y difusión	
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
4.1. Derechos y obligaciones del alumnado	
4.2. Derechos y obligaciones del profesorado	
4.3. Derechos y obligaciones de las familias.	
5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	14
6. NORMAS DEL AULA.	15
6.1. Criterios Comunes para su elaboración.	
6.2. Elementos básicos que deben incorporar	
6.3. Procedimiento de elaboración y probación.	
6.4. Comportamiento y actitud en las aulas.	
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	17
7.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de Convivencia.	
7.2. Qué son medidas educativas correctoras.	
7.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	
7.4. Procedimiento general para la adopción de correcciones.	
7.5. Reclamaciones.	
7.6. Responsabilidades y reparación de daños.	
7.7. Prescripción de conductas y medidas.	
7.8. Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o la responsabilidad.	
7.9. Conductas y medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado.	
7.10. Conductas contrarias a las normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.	

8. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	26
<u>Organización y funcionamiento del Centro.</u>	
9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	28
9.1. Órganos y responsables del Centro.	
9.2. Criterios para la asignación de Tutorías y Elección de Grupos y Niveles.	
9.3. Criterios para la reorganización de los grupos.	
9.4. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.	
9.5. Criterios de sustitución del Profesorado ausente.	
9.6. Organización de la jornada lectiva.	
9.7. Aspectos sanitarios y de higiene personal.	
9.8. El tiempo de recreo.	
9.9. Tareas y deberes en casa.	
9.10. Pruebas escritas / controles.	
9.11. Asistencia y puntualidad del alumnado.	
9.12. Período de adaptación del alumnado de 3 años.	
9.13. Actividades complementarias, excursiones y salidas.	
9.14. Cierre del centro por motivos especiales.	
9.15. Cambio en la matrícula de religión católica.	
9.16. Acceso al centro.	
10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.	46
10.1. Calendarios y horario general del centro.	
10.2. Distribución de los espacios y las aulas.	
10.3. Normas de uso y Cuidado de las instalaciones del centro.	
10.4. Organización y funcionamiento del comedor escolar y aula matinal.	
11. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	56
11.1. Comunicación e información a las familias.	
12. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.	62
12.1. Directrices a seguir en la recogida del alumnado del centro al final de la jornada escolar.	
12.2. Actuación del centro en caso de alumnado con padres divorciados o separados.	
13. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.	76
14. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.	84
14.1. Banco de libros.	
14.2. Recursos digitales del centro	
ANEXOS	90

REVISIONES

91

1. INTRODUCCIÓN

Estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- I. Plan de Convivencia
- II. Organización y Funcionamiento del Centro

La regulación específica de las mismas se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- 31/08/2006 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- 08/01/2008_3 DE Convivencia de CLM
- 20/07/2010 LEY de Educación de CLM. Art. 108
- 10/05/2012 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 02.07/2012
- OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM
- 21/03/2013 DE Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II
- 09/12/2013 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE). Art. 124
- 10/07/2014 DE Currículo Educación Primaria de CLM. Art. 4
- 05/08/2014 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM. Art 21.
- 13/12/1999 LEO de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 26/01/2019 RE que regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa de CLM.
- 16/11/2021 DE Evaluación y promoción en la Educación Primaria.
- 01/02/2022 DE Ordenación y enseñanzas mínimas en Educación Infantil.
- 08/02/2022 DE Evaluación y promoción en Educación Primaria en CLM.
- 01/03/2022 DE Ordenación y enseñanzas mínimas en Educación Primaria.
- 14/06/2022 OR regulación y funcionamiento de centros públicos de Educación Infantil y Primaria en CLM.
- 12/07/2022_80 DE Ordenación y Currículo Educación Infantil en CLM.
- 12/07/2022_81 DE Ordenación y Currículo de Primaria en CLM.
- 16/08/2022_93 DE funcionamiento Consejo Escolar en centros educativos de CLM
- 27/09/2022_184 OR Regula la evaluación de Educación Infantil en CLM.
- 27/09/2022_185 OR Regula la evaluación en Educación Primaria en CLM.

PLAN DE CONVIVENCIA

2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN QUE SE INSPIRAN.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación.

- La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación o identidad sexuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.
- La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

La educación que el Centro imparta dará lugar a un alumnado que tenga como valores preferentes:

- La solidaridad y ayuda mutua.
- La negociación como forma de llegar a acuerdos.
- La corrección y los buenos modales.
- El fomento de los principios de democracia y justicia.

- El respeto a la pluralidad ideológica, étnica y cultural.
- La coeducación.
- El respeto a los derechos y libertades de las personas.
- Hábitos de trabajo y superación.
- Sentido crítico y autocrítico.

Los objetivos o fines que se persiguen son:

- Mejorar la conducta social del alumnado potenciando la tolerancia, la solidaridad y el respeto.
- Establecer y proporcionar canales de participación a los miembros de la Comunidad escolar.
- Educar para y en la libertad fomentando el sentido crítico y racional
- Conseguir una educación basada en los valores y no sólo en los contenidos y en la instrucción.
- Se debe admitir la diversidad de ritmos evolutivos y de capacidades intelectuales individuales.
- Lograr una enseñanza activa, creativa y participativa.
- Se tendrá como principio básico del Centro, la coeducación, evitando los roles sexificados del entorno.
- Propone una línea metodológica activa en la que se despierte la curiosidad el espíritu crítico, la reflexividad, la empatía, la capacidad de discusión, y se evite el dogmatismo y la rigidez.
- Implicar a la escuela en los temas de su entorno: sociales, ecológicos...
- Mejorar continuamente el Centro, tanto en su organización como en los recursos humanos y materiales.
- Saber dar respuesta adecuada a las necesidades que surjan en cualquier momento del proceso educativo, estando abiertos a las innovaciones educativas que se produzcan.

CARTA DE CONVIVENCIA

En nuestro centro educativo, concebimos la convivencia escolar como un eje fundamental para el desarrollo integral del alumnado. Nuestra Carta de Convivencia tiene como propósito crear un entorno seguro, respetuoso, inclusivo y participativo que garantice una educación de calidad para todas y todos.

PRINCIPIOS RECTORES

La convivencia en nuestro centro se basa en los siguientes principios:

- El compromiso con una educación de calidad para todo el alumnado, sin discriminación por razón de nacimiento, sexo, raza, origen, discapacidad, religión, orientación o identidad sexual, condición social u otras circunstancias personales.
- La equidad como garantía de igualdad de oportunidades y como herramienta

para superar desigualdades, con especial atención a la inclusión de personas con discapacidad.

- El desarrollo de una educación para la convivencia y la paz, que promueva el respeto, la prevención de conflictos, su resolución pacífica y la erradicación de cualquier forma de violencia, acoso escolar o ciberacoso.
- La promoción de la igualdad de derechos y oportunidades, fomentando el respeto a la diversidad familiar y afectivo-sexual, la coeducación y la prevención de la violencia de género.
- La transmisión y vivencia de valores universales como la libertad, la solidaridad, la tolerancia, la justicia, el respeto mutuo, la responsabilidad y la ciudadanía activa.

VALORES QUE GUÍAN NUESTRA CONVIVENCIA

Nuestro centro fomenta en su alumnado:

- La solidaridad y la ayuda mutua.
- El diálogo y la negociación como herramientas para resolver conflictos.
- La corrección, los buenos modales y el respeto en el trato diario.
- El respeto a la pluralidad ideológica, étnica, cultural y familiar.
- La coeducación y la igualdad real entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los derechos y deberes personales y colectivos.
- Los hábitos de trabajo, esfuerzo y superación personal.
- El desarrollo de un sentido crítico y autocrítico, así como una participación activa y responsable en la vida escolar.

OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Esta carta establece los siguientes fines:

- Mejorar la conducta social del alumnado, promoviendo la tolerancia, el respeto y la cooperación.
- Favorecer la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- Educar para la libertad, desarrollando el pensamiento crítico y el sentido de la responsabilidad.
- Impulsar una educación en valores, más allá de la instrucción académica.
- Fomentar metodologías activas y participativas que generen aprendizajes significativos.
- Conectar la escuela con su entorno, abordando cuestiones sociales, ecológicas y culturales.
- Mejorar continuamente la organización y recursos del centro, desde una perspectiva de calidad.
- Acompañar al alumnado en la mejora continua de sus aprendizajes y resultados académicos.

COMPROMISO COMÚN

Toda la Comunidad Educativa (alumnado, familias, profesorado y personal

del centro) se compromete a:

- Conocer, respetar y aplicar esta carta.
- Participar de forma activa en la construcción de una convivencia positiva, democrática y respetuosa.
- Hacer de la escuela un espacio seguro, inclusivo y acogedor para todas y todos.

La convivencia es un aprendizaje que se construye día a día. Educar en valores es sembrar para el futuro.

3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.

3.1. ELABORACIÓN

Las Normas del Centro se elaboran por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Se elabora una propuesta por el Equipo Directivo.
2. Esta propuesta se hará llegar al claustro y al AMPA para que se revise y se puedan hacer las aportaciones oportunas, si fuera el caso.
3. Estudio y remodelación en la CCP, los equipos de ciclo y AMPA.
4. Inclusión de las aportaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
5. Puesta en común en CCP.
6. Una vez integradas todas las modificaciones y aportaciones se presentarán y aprobarán en el consejo Escolar.
7. Difusión a todos los miembros de la comunidad a cargo de la directora y, publicación de las mismas, en un lugar visible del Centro.
8. Se realizarán versiones adaptadas de las normas de convivencia a las diferentes edades y niveles madurativos del alumnado.

3.2. REVISIÓN

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque solo se tomarán en consideración:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en la que se apoya.
- b) Cuando varíen las condiciones del Centro.
- c) Cuando así lo decida el Consejo Escolar a propuesta de algunos de estos cauces:
 - El Equipo Directivo.
 - El Claustro de Profesores
 - Un tercio, al menos, del consejo Escolar

Las propuestas de modificación deberán ser presentadas a la Dirección del Centro Escolar mediante escrito razonado, quien las hará llegar al Consejo Escolar para su estudio, aprobación e incorporación, si así procediera, a dicha normativa.

En la última página de este documento se presentará un registro de las distintas actualizaciones llevadas a cabo.

3.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, la Dirección del Centro velará por que sean conocidas, procurando la mayor difusión de estas. Además, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

La dirección enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se enumeran a continuación los derechos y obligaciones de todos los integrantes de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, así como el Decreto 13/2013 que desarrolla la misma.

4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.

- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

El alumnado tiene la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad

4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.

El profesorado tiene derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres, madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo

- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres, madres o representantes legales colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

El profesorado tiene la obligación de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.

- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos o cualquier otra característica personal, social o cultural que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar y cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Asistir a todas las reuniones de Claustro, y a cuantas reuniones de órganos colegiados a las que sean convocados, siempre que sean miembros de los mismos.
- Ejercer el derecho al voto y formular el voto particular. Tal y como se contempla en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de sector público, no podrán abstenerse en las votaciones al formar parte como miembros natos del órgano colegiado. El voto se formulará de manera secreta, cuando se requiera explícitamente, o bien cuando la mayoría simple de los componentes del órgano colegiado lo solicite.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a su familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

4.2.1. El Profesor como 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.

4.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor

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.

4.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos/as reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijas y/o hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijas y/o hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres y madres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijas y/o hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en dirigidas específicamente a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijas y/o hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen la obligación de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijas y/o hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijas y/o hijos.

- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijas y/o hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado. Respetar los horarios de entrada y salida, y los límites de estancia en el centro.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos/as, adquiriendo el material demandado por el centro
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al/la tutor/a, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto de los integrantes del Consejo Escolar del Centro, sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada, siguiendo lo establecido en el Decreto 93/2022, por:

- La directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- La jefa de estudios.
- El representante del Ayuntamiento.
- Un vocal, elegido de entre el sector del profesorado.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres y madres.

La elección de los integrantes electos de esta comisión, docente y padre o madre, se realizará en la constitución del Consejo escolar en el curso que haya elecciones para renovar una de sus mitades, cada 2 cursos, por lo que esta Comisión se renovará en periodos de 2 años, que coincidan con esas elecciones.

La elección y propuesta de estos 2 integrantes, la realizará su sector correspondiente (5 maestros elegirán a su representante y 5 madres/padres al suyo), por consenso o por votación en el caso de que no haya acuerdo.

En la constitución de la comisión se entregará una copia de las NOFC, sobre todo, para que se revisen los apartados relativos a derechos y deberes.

Esta Comisión se reunirá, a parte, de cuando se precise, al final del curso escolar para analizar lo acontecido en el curso y elevar propuestas para el curso siguiente.

La Comisión de Convivencia valorará la convivencia de forma anual, sacando propuestas de mejora su inclusión en el plan de mejora.

6. NORMAS DE AULA

6.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Tienen que estar adaptadas a la edad del alumnado.
- Deben elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todas y todos en las normas.
- Es conveniente que sean pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Reflejarán tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Se enunciarán en afirmativo.

6.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Actitud y comportamiento en clase
- Respeto mutuo a compañeros/as y maestros/as.

6.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

Las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por la tutora o el

tutor del grupo. El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

- Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- Debate dirigido teniendo en cuenta los criterios y bloques temáticos que deben contener.
- Publicación de las Normas en un documento.

Estas normas de aula se deben colocar en un lugar visible de la clase. Son normas construidas de manera positiva y por todo el conjunto de la clase (lluvia de ideas).

6.4. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se establecerán medidas preventivas para evitar cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Las alumnas y alumnos prestarán atención a sus compañeras y compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumnado) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Siempre que sea posible, se finalizará la cuarta sesión cinco minutos antes de comenzar el recreo para tomar el desayuno en el aula, y de esta forma reducir los residuos en el entorno exterior, siendo esto un gran problema actual.
- No está permitido el uso de móviles, relojes inteligentes o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases, o por hacer un uso inadecuado en horario escolar. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a la familia advirtiéndoles de la presente norma. Esta norma se hará

extensible a las salidas que se realicen fuera del centro, incluidas las que conllevan varias jornadas.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

El centro, en el ejercicio de su autonomía determina las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro y establece las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

7.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

Algunas de esas medidas serán:

1. Educación en valores.
2. Entrenamiento en habilidades sociales y resolución de conflictos.
3. Desarrollo del aprendizaje cooperativo y aprendizaje entre iguales.
4. Elaboración de normas de aula.
5. Favorecer la participación en el aula.
6. Práctica de asambleas de clase.
7. Desarrollar programas de mediación y programa “Alumnado Ayudante” principalmente en el tercer ciclo.
8. Estilo de interacción entre el docente y el alumnado. Las relaciones personales que se establecen entre el profesorado y el alumnado son un elemento esencial para que se produzca aprendizaje y convivencia positiva.
9. Manejar criterios consensuados sobre el estilo docente entre todo el equipo docente del centro.
10. Procurar establecer lazos afectivos entre los miembros de la clase que favorecen la implicación, la motivación y el cumplimiento de las normas.
11. Incluir en el Plan de Acción Tutorial actividades para analizar el clima del aula.
12. Implicar a padres y madres a través de las tutorías en el tema de la convivencia.

13. Potenciar en el aula un clima de confianza y cooperación evitando la competitividad.

14. No dar calificaciones y notas en voz alta, para evitar también competitividad entre el alumnado.

15. Impulsar medidas preventivas ante el mal uso de las redes sociales y los problemas derivados de ellas.

El centro docente demandará de las familias y, en su caso, de las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará 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.

7.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro,
- c. Actuaciones, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeras y/o compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa
- d. Los conflictos que surjan fuera del horario escolar y en el comedor escolar serán resueltos por las familias y por los responsables del comedor, aunque el profesorado pueda ser informado al respecto.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de

muchos otros factores como las características individuales de la alumna o alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

7.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios y recomendar a los representantes legales de la alumna o alumno la adopción de las medidas necesarias.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. De igual forma no se tomará como medida correctora la expulsión de la clase al pasillo del alumno/a.

7.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia a la alumna o alumno, el conocimiento de la tutora o del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas

7.5. RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Orden 185/2022, de 27 de septiembre, que regula la evaluación en Primaria. La reclamación se presentará por las/os interesadas/os en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7. 6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

La alumna o alumno o personas con ella/él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como, a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. La/el alumna/o o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, la directora del centro, oído docente y el tutor/a de la alumna/o, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al docente, causada por la/el alumna/o o personas con relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director/a del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad de la/el alumna/o, la naturaleza de los hechos.

La directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de

un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

7. 7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

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

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

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

- 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 de la/el infractora/or 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.

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

7.9. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

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

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director/a, por cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de las medidas las adoptará el director/a.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director/a del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición. En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

7.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA

Son conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula y del centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Dejar de hacer los deberes de forma continuada.
- h. Conductas inadecuadas en cuanto a compostura y modales.
- i. Utilizar un vocabulario inadecuado.

7.10.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. En este caso, el docente que haya impuesto esta medida debe supervisar al alumno/a o asegurarse que está atendido por otro maestro/a.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 7.10.b.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 7.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 7.8.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director/a, corresponde a:

- Cualquier profesor/a del centro, oído la/el alumna/o, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.

- El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

7.10.2. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor/a en ese momento, y la medida se considerará muy necesaria, el alumno/a podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor/a que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y a la/el tutor/ra del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por la/el alumna/o durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, **no podrá ser expulsado ningún/a alumno/a de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo u otras aulas, sin la vigilancia de profesorado del centro.**

7.10.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

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

7.10.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICALES PARA LA CONVIVENCIA.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno/a.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director/a del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

El centro, considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con el alumnado es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

Estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor/a o el equipo directivo.

El tutor/a, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula podría llevar a cabo este tipo de labor con el alumnado, y reflejarlo en este apartado.

8. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

El centro, considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada a los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

Estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

El tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula podría llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, y reflejarlo en este apartado.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

9.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

- A. **ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO**
 - El Equipo Directivo
- B. **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**
 - El Consejo Escolar del Centro
 - El Claustro de Profesores
- C. **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**
 - La Asociación de Padres y madres de Alumnos.
- D. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN.**
 - La Tutoría
 - El Equipo Docente
 - El Equipo de CICLO
 - La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
 - El Equipo de Orientación y Apoyo.
- E. **RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
 - El responsable del Plan digital de centro, de formación y de transformación digital.
 - Responsable del PES
 - Responsable del Aula del futuro
 - Responsable del plan de igualdad y convivencia.
 - El Coordinador/a prevención y de Riesgos Laborales.
 - El Coordinador/a del plan de lectura y biblioteca.
 - El responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
 - El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas
 - Tutores de Funcionarios en Prácticas.
 - Responsables de las comisiones de trabajo

9.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

El director/a designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor/a de cada grupo de alumnos/as a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor/a, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios pedagógicos

- La continuación con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres (Si se diera el caso que un docente no definitivo permaneciera en el centro dos años consecutivos y tuviera tutoría, se respetará la continuidad con esa tutoría el segundo año)
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros, teniendo en cuenta la antigüedad en la especialidad y no en el centro.
- Otras especialidades para los que los docentes estén habilitados.
- Con el fin de cubrir los horarios lectivos completos, el/la director/a podrá asignar tareas como: impartir otras áreas, atención a alumnado del refuerzo educativo ordinario, desdoblamiento de grupos en lenguas extranjeras, lengua y matemáticas y apoyo a otros maestros/as en momentos puntuales.
- Los especialistas, siempre que sea posible, impartirán clase al mismo alumnado que en años anteriores, pues de este modo se evitan las adaptaciones entre docentes y alumnado.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el/la director/a asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros/as, según el orden siguiente:

1. Docentes del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
2. Profesorado definitivo, dando preferencia a la antigüedad en la especialidad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
3. Docentes definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
4. Profesorado definitivo por concursillo o comisión, dando preferencia a la antigüedad como funcionarios/as de carrera, si la toma de posesión fuera idéntica.
5. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

6. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director/a realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

9.3. CRITERIOS PARA LA REORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS

9.3.1. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Criterios para la realización de agrupamientos del alumnado de nueva incorporación al centro:

- A) Atención a las características individuales del alumnado.
- B) El mismo número de alumnado acnee en cada clase.
- C) Igualdad del número de inmigrantes y minorías étnicas en cada aula
- D) Equilibrio entre niños y niñas
- E) Fecha de nacimiento.

Los agrupamientos los realizará la jefatura de estudios y el/la orientador/a del centro, bajo la supervisión de la dirección del centro.

9.3.2. REORGANIZACIÓN DE GRUPOS.

La reorganización de grupos se producirá en 2 casos:

A) Cuando por la ratio de alumnado se cree o habilite una unidad o al contrario se deshabilite o suprima una unidad.

B) Al finalizar la etapa de infantil. E igualmente esta medida se adoptará al iniciar 3º y 5º de Primaria.

Esta reorganización se realizará de forma conjunta, los tutores/as que hayan tenido a esos grupos y la jefatura de estudios. Se tendrán en cuenta las consideraciones del/la orientador/a y será supervisado por la dirección del centro.

Los pasos a seguir serán:

1. Cada tutor/a anotará características relevantes de cada uno de los alumnos/as que deban ser consideradas para el agrupamiento.
2. Se sacarán los repetidores, ACNEE, ACNEAES, alumnos/as de nacionalidad extranjera y de minorías étnicas.
3. El resto de alumnos/as se reparten por orden de la siguiente manera: A, B y

- C. Se tendrán en cuenta las consideraciones señaladas por los tutores para intentar conseguir grupos lo más funcionales posible.
4. Los alumnos/as que se sacaron se repartirán equitativamente entre todos los cursos del nivel.

La organización de grupos de alumnos/as respetará, en todos los casos:

- El criterio de heterogeneidad.
- El principio de la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición personal o social.
- Los grupos tendrán un número semejante de alumnado.
- Reparto equitativo por sexo.
- Incorporarán de forma equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La organización se realiza por niveles y, en el marco de proyectos singulares, se podrán proponer agrupamientos diferentes a los establecidos.

*** CAMBIOS DE GRUPO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO**

Los cambios de grupo del alumnado únicamente se valorarán en situaciones excepcionales y debidamente justificadas.

Estos cambios podrán proponerse exclusivamente por el equipo docente, cuando concurren circunstancias graves que así lo aconsejen, como posibles casos de acoso escolar u otras situaciones que afecten de manera significativa al bienestar del alumno o alumna.

En todos los casos, la decisión final corresponderá al centro educativo (equipo docente y equipo de orientación), atendiendo al interés superior del menor y al correcto funcionamiento organizativo del mismo.

9.3.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE NUEVO ALUMNADO AL CENTRO.

Aquel alumnado que se incorpore al centro durante un curso escolar será asignado a un grupo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Será elegido el grupo que menor número de alumnado tenga, siempre y cuando no haya ningún niño/a ACNEE.
2. Si todos los grupos están en igualdad de condiciones, en cuanto a ratio y ACNEES, se irá en orden desde la primera letra de la línea (A, B y C).
3. En los casos en los que un/a alumno/a causa baja y por los motivos que fueran vuelven ese mismo curso escolar, volverá a ser asignado en el grupo en el que estaba.

9.4. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

La directora designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a) Coordinador de formación,
- b) Responsable de biblioteca
- d) Coordinador de actividades complementarias y extracurriculares.
- e) Coordinador PES, si lo hubiera.
- f) Coordinador de riesgos laborales.
- g) Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
- h) Comisiones en el Consejo Escolar: En la primera reunión del Consejo se establecen las comisiones de este, en función de la adscripción voluntaria de familias y docentes.

En cuanto a los coordinadores de ciclo serán designados por dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, una vez configurados y reunidos dichos ciclos.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, la coordinación del Prácticum, tutores/as del Prácticum y tutores/as en prácticas), si los hubiera.

Una vez reunidos los ciclos, los criterios para la elección de coordinadores/as del ciclo serán los siguiente:

- Elección de manera voluntaria.
- Si nadie se presenta de manera voluntaria entrarán a sorteo todo el ciclo, menos los docentes que tengan asignada una tutoría aparte de ser especialistas y aquellos/as que hayan tenido coordinación el curso anterior.

Además de la Comisión de coordinación pedagógica, en nuestro centro se trabaja con seis comisiones, (Comisiones de trabajo para el desarrollo y funcionamiento de los centros escolares) cuyos responsables se nombran a principio de curso, que son la comisión de biblioteca, convivencia, innovación, escuelas saludables, idiomas y TEE.

Biblioteca

Coordinador: Responsable de biblioteca.

Integrantes: Profesor/a responsable de biblioteca, representantes del profesorado de los distintos niveles.

Objetivo: coordinar la realización y puesta en práctica del Plan de lector, coordinar y organizar las diferentes actividades que se realicen en el centro,

relacionadas con la biblioteca, lectura, préstamo de libros, animaciones lectoras.... Coordinarse con otras instituciones similares locales, provinciales...Fomentar la afición y el gusto por la lecto-escritura favoreciendo la función comunicativa y el uso de los diferentes tipos de texto.

Calendario: reuniones mensuales en horario complementario.

Convivencia

Coordinador/a: Jefe/a de estudios

Integrantes: La Directora del centro, el representante del Ayuntamiento, dos vocales, la secretaria, representante del profesorado, representante del sector de padres y madres, la orientadora y representación del PAS del consejo.

Objetivo: Velar por el buen clima en el centro. Hacer cumplir y revisar el plan de Igualdad y convivencia. Alumnos/as ayudantes

Calendario: reuniones mensuales en horario complementario

Innovación

Coordinador: Un representante del profesorado

Integrantes: coordinador de innovación y tres docentes de apoyo.

Objetivo: Impulsar el uso de nuevas metodologías, realización de ABP anuales y programación, asesoramiento, evaluación del PIE.

Calendario: reuniones mensuales en horario complementario

Escuelas saludables

Coordinador: Profesor/a de Ed. Física

Integrantes: Coordinador y un representante de cada nivel.

Objetivo: Promover hábitos saludables entre el alumnado, impulsar la puesta en marcha del PES, mantener buena coordinación con las escuelas deportivas de la localidad.

Calendario: reuniones mensuales en horario complementario.

Idiomas

Coordinador: Especialista de inglés seleccionado/a.

Integrantes: Profesores de inglés y representantes de cada nivel educativo.

Objetivo: Motivar el aprendizaje y desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en lengua inglesa. Promover los Proyectos Europeos.

Calendario: reuniones mensuales en horario complementario.

TEE

Coordinador/a: Jefatura de estudios

Integrantes: Coordinador/a y representantes de cada nivel educativo.

Objetivo: Promover y programar conseguir continuidad entre etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales entre las

etapas de infantil y primaria, primaria y ESO y por las características de nuestro centro, entre 2º y 3º de primaria.

Calendario: reuniones trimestrales y al menos una tanto al inicio como al final de curso, en horario complementario.

Las distintas comisiones tienen que llevar actas de registro de cada sesión en las que se reúnan. Elegir un secretario/a que se encargue de rellenar el modelo recogido en la carpeta de Teams. Los acuerdos y propuestas deberán estar consensuadas por sus integrantes.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

9.5 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que el profesorado que han de sustituirle pueda continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto

equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, el profesorado no realice una labor directa con el alumnado.

En cada sesión de la jornada escolar se incluirá el profesorado que cumplan estas condiciones:

- a. Profesorado de refuerzo educativo y desdobles.
- b. Coordinadores, responsables de comisiones.
- c. Profesorado que esté disfrutando de la hora 24 y 25.
- d. Profesorado de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.
- e. Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.

Una vez confeccionados los cuadrantes, el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden:

1. El propio tutor/a cuando la ausencia sea de un especialista.
2. Docentes del mismo nivel o equipo docente.
3. Resto del profesorado.
4. Se procurará, cuando sea posible, respetar las horas de coordinación del profesorado y las horas 24 y 25
5. Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el/la maestro/a de apoyo o el refuerzo de infantil tendría prioridad sobre el resto de profesorado para atender dicha sustitución. Del mismo modo siempre que la sustitución sea en primaria, tendrá prioridad el personal de primaria, siendo el de infantil el último recurso.
6. Cuando las sustituciones sean en primaria, se contará de forma preferente para suplir esa ausencia, del personal de primaria, siendo el profesorado de infantil el último recurso.
7. De forma puntual, especialistas de PT o AL, cuando preste su atención a alumnado de dicho curso afectado por esa ausencia, siendo estos docentes quienes harán la sustitución.

La jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos docentes que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación existente entre las horas disponibles del profesor, según los criterios anteriormente mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso. Los cuadrantes de sustituciones se renovarán a principio de cada curso.

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del servicio de vigilancia de recreo y la atención al alumnado, se establece la siguiente norma:

1. En el caso de que un docente tenga asignada vigilancia de recreo y prevea su ausencia con antelación, será responsabilidad del propio docente gestionar el intercambio de dicha vigilancia con otro miembro del profesorado,

- debiendo comunicarlo oportunamente a Jefatura de Estudios para su conocimiento y validación.
2. En aquellos supuestos en los que la ausencia del docente no pueda preverse (por causa sobrevenida), corresponderá a Jefatura de Estudios la designación del profesorado que asumirá la vigilancia de recreo en ese día.
 3. Para la asignación de dicha cobertura extraordinaria, Jefatura de Estudios priorizará, en la medida de lo posible, a docentes que tengan asignada guardia al día siguiente.
 4. El docente cuya ausencia haya motivado la cobertura de la vigilancia deberá compensar dicha actuación realizando el turno de vigilancia de recreo de la persona que le haya sustituido, preferentemente al día siguiente o en la fecha que determine Jefatura de Estudios.

9.6. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

9.6.1 Organización del inicio de la jornada lectiva

Los recintos de ambos centros se abrirán a las 8:30 horas, entrando, preferiblemente, solo el alumnado para conformar las filas donde les corresponda.

Será el profesorado que imparta clase en la primera sesión el encargado de recibir al alumnado en las filas para subir a sus respectivas aulas.

Los familiares NO DEBEN pasar dentro del Colegio, los deben dejar en la puerta de entrada, salvo en casos excepcionales. (Explicar en la primera reunión del curso).

En el edificio nuevo:

- Alumnado de 3 años: accederá directamente a sus aulas por la puerta de infantil.
- Alumnado de 4 años: formarán las filas en el porche de infantil hasta que el docente que imparta clase en la primera sesión los recoja.
- Alumnado de 5 años: formará las filas en el exterior del centro, en la puerta central del edificio nuevo hasta que el docente que imparta clase en la primera sesión los recoja.
- Alumnado de 1º y 2º de primaria: formará las filas en el aparcamiento del edificio nuevo.

En el edificio redondo:

- Alumnado de 3º A, B y C, 5º A, B y C: formarán las filas en la puerta frente al pabellón.
- Alumnado de 4º A, B y C, 6º A, B y C: formarán las filas en la puerta frente al ferial.

Esta distribución cambiará anualmente para completar ciclo.

En caso de lluvia, el alumnado no guardará fila. En el edificio nuevo, se resguardarán en los distintos porches hasta que el profesorado acuda. En el edificio redondo, el alumnado accederá directamente a las aulas. En estos días puntuales de lluvia a primera hora, el profesorado procurará acudir sin demora a su aula correspondiente.

Las puertas del Colegio se cerrarán a las 9:15 horas. No se permitirá la entrada de los alumnos/as sin autorización expresa de la dirección, cuando éstos lleguen más tarde de las 9:15 horas.

En cualquier caso, el alumnado deberá ser puntual. En el caso de que el retraso de un alumno/a sea reiterado, el tutor/a informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de absentismo del centro (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto. Los pasillos de los edificios conducen a las aulas y otras dependencias, por lo tanto, está prohibido utilizarlos para jugar, saltar, gritar o correr, sobre todo mientras se imparte clase.

Los padres/madres o tutores que quieran entrar al Centro durante el horario lectivo, lo deben hacer por la puerta principal (frente al ferial), utilizando el timbre.

9.6.2 Organización del final de la jornada lectiva

La hora de la salida será a las 14.00h, desde octubre hasta mayo, y a las 13:00 en septiembre y junio. Se realizarán en orden, desde la clase hasta la puerta del edificio que le haya sido asignada a cada aula y siempre controlados por el profesor/a que haya impartido docencia durante la última sesión con el grupo. El alumnado saldrá del recinto escolar de manera ordenada, tratando de no obstaculizar al resto en su salida.

Las puertas de ambos recintos siempre deberán permanecer cerradas obligatoriamente para salvaguardar la seguridad tanto del alumnado como del profesorado. El profesorado que trabaje en ambos edificios contará con la llave que da acceso a estos, y deberá tener especial cuidado con el cierre de puertas.

La apertura de las mismas será a las 13:55 horas (12:55 horas en septiembre y junio) para que el alumnado salga organizadamente fuera del recinto, dónde los recogerán sus padres, madres o tutores legales.

No se permite la espera en los pasillos de padres, madres, hermanos/as y amigos/as.

Toda salida, antes del horario escolar, deberá ser solicitada personalmente por los progenitores o tutores legales de los alumnos/as; y en ningún caso, el alumnado saldrá solo del centro.

Una vez efectuada la salida general queda terminantemente prohibido entrar de nuevo en el Centro, salvo con autorización y responsabilidad de un profesor.

Los alumnos/as serán acompañados/as por el docente que esté con el grupo en la última sesión, hasta la puerta del edificio y será responsable de los mismos hasta que sea recogido.

En casos excepcionales, si los progenitores o tutores legales lo autorizan de manera escrita al tutor/a, podrán irse solos a casa.

Se informará a la dirección del centro y en su caso al tutor/a si hay problemas de custodia, separaciones, patria potestad..., entregando al centro la documentación pertinente.

En caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a un alumno o alumna, corresponderá al tutor o tutora, en un primer momento, hacerse cargo de su atención, así como intentar notificar a la familia o a las personas autorizadas para que acudan a recogerlo, permaneciendo el menor bajo su custodia hasta su recogida.

Si esta circunstancia se produjera de forma reiterada (dos o más veces), el tutor o tutora lo comunicará al Equipo Directivo, quien remitirá un comunicado oficial a la familia advirtiéndole de la situación y de la obligación de cumplir con los horarios establecidos.

En caso de persistir dicha situación tras este requerimiento, el Equipo Directivo pondrá los hechos en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

Asimismo, si en algún caso no fuera posible localizar a ninguna persona responsable del menor, el centro activará los mecanismos necesarios para que las autoridades competentes asuman su custodia.

Los padres, madres o tutores legales esperarán siempre la salida de los alumnos/as fuera del recinto.

9.6.3. Organización de las Entradas y Salidas durante la jornada lectiva

Durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del edificio en cualquier momento de manera justificada. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

Las familias deberán comunicar previamente al tutor/a, a través de educamosCLM, la ausencia del menor, siempre que esta sea previsible. Para que una ausencia sea justificada deben aportar la documentación que así lo acredite.

De igual modo, se actuará ante los retrasos y recogidas durante la jornada escolar.

Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

9.7 ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

El alumnado no podrá asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- Enfermedades infectocontagiosas: sarampión, varicela, gripe, conjuntivitis....
- Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

En el caso de que algún alumno/a presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos/as convenientemente y evitar accidentes.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia, y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de sus hijas y/o hijos y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infectocontagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviarlos/as al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumnado enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

9.8 EL TIEMPO DE RECREO

Atención del alumnado en el recreo:

1. Todos los docentes atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos en consonancia con lo que dicte la ley.
2. Se organizarán turnos entre los docentes del Centro, en los términos que marca la normativa vigente.
3. Los recreos del patio en el edificio redondo estarán organizados en 5 zonas y actividades asociadas a ellas:
 - 1- Pista roja – fútbol,
 - 2- Pista azul – baloncesto,
 - 3- Pista nueva – alternativa/fútbol,
 - 4- Bancos - juegos de mesa y bibliopatio,
 - 5- Arboleda – juego libre.
4. El alumnado quedará repartido en cada una de las zonas según el cuadrante que se realice al principio de curso. El horario garantizará que todos los grupos puedan acceder a las pistas o espacios de juego al menos una vez a la semana.
5. Los turnos se elaborarán por la jefatura de estudios.
6. El recreo estará dividido en 5 zonas de vigilancia, en las que habrá un profesor/a asignado.
7. Durante los días de lluvia se permanecerá en las clases, nieve, granizo o mal tiempo, podrán utilizarse las clases bajo el control del profesor/a de la 4ª sesión los primeros 15 minutos y los siguientes 15 minutos por el profesor/a de la 5ª sesión
8. Durante el recreo no se permitirá al alumnado las salidas fuera del Centro, salvo por accidente, enfermedad o que la familia lo requiera por alguna urgencia.
9. Ningún alumno/a permanecerá dentro del Centro en el horario del recreo. Si algún alumno/a debe terminar sus trabajos o cumplir una sanción en la sesión del recreo, el/la docente responsable deberá estar atendiendo al alumno/a o grupo de alumnos/as que permanezcan en el aula.
10. En el edificio nuevo el alumnado de infantil se dispondrá en los patios propios de infantil, uno para 3 años y otro para 4 y 5. Las clases de 1º y 2º de primaria contarán con el porche y la pista. En caso de lluvia se quedarán en las aulas y si fuera necesario se podrá utilizar el porche.

Normas para el recreo.

- A las 12:00 sonará el timbre y saldrá todo el alumnado al recreo.
- Durante el tiempo de recreo se dejarán, obligatoriamente, las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.
- Durante los recreos los alumnos/as no permanecerán en las aulas ni deambulando por los pasillos, así como tampoco volverán a ellas después de salir al recreo.

- Sólo podrán permanecer en las aulas el alumnado que esté acompañado por un/a profesor/a y sólo por motivos muy justificados y no de forma reiterada.
- Durante el tiempo de recreo quedan prohibidos los juegos violentos cuyos efectos sean nocivos para la integridad del alumno/a.
- Queda prohibido subir a las verjas o trepar por lugares peligrosos, por el riesgo que entrañan.
- La distribución del profesorado para la vigilancia de los recreos será por los turnos establecidos por la jefatura de estudios atendiendo a la legalidad vigente.
- Los días de lluvia permanecerán en sus aulas con el profesor de la 4ª sesión los primeros 15 minutos y los siguientes 15 minutos por el profesor de la 5ª sesión, quienes les permitirán salir ordenadamente a los servicios y tomar el desayuno en ella.
- En cuanto a las actividades del recreo, se colocará una caja debajo de las escaleras con el material necesario. En el hall de entrada del lateral derecho se encontrarán los juegos de mesa y el bibliopatio.
- El alumnado encargado del funcionamiento del bibliopatio será de 5º y 6º.
- El recreo terminará a las 12:30 horas y sonará el timbre para indicar su finalización.
- La entrada a las clases se hará formando fila, y en el mismo orden que durante las entradas y salidas.

9.8.1. Limpieza en espacios de recreo.

Para fomentar la limpieza exterior de las zonas de recreo, siempre que sea posible, se desayunará dentro del centro, asegurándose de que tiran los residuos en sus correspondientes papeleras, evitando así arrojar al suelo envases, residuos orgánicos...

9.9 TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumnado en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el profesorado puede poner tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo en la etapa de Primaria.

Este hábito permitirá al alumnado aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos/as a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores/as les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento del alumnado.

En las aulas, se recomienda que se disponga de los medios (pizarra, tableros...) donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los

profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

De la misma forma, se cuidará también el exceso de tarea cuando el alumnado lleven pruebas escritas de alguna asignatura.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumnado desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

El alumnado que por sus dificultades de aprendizaje o motivación requieran de una metodología específica, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

9.10 PRUEBAS ESCRITAS / CONTROLES

Las pruebas escritas y/o controles serán informados tanto al alumnado como a las familias con antelación suficiente para su preparación utilizando las herramientas oficiales para ello.

Una vez realizadas, su resultado será publicado en Seguimiento educativo (educamosCLM), para que las familias puedan ser conocedoras del resultado de dichas pruebas. Las pruebas serán revisadas por el alumnado en clase, donde recibirán la correspondiente retroalimentación. No serán llevados a casa.

Según las instrucciones del 7 de noviembre del 2016, de la viceconsejería de educación, universidades e investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legarles de los alumnos, la familia que lo desee podrá obtener una copia de los exámenes previa solicitud a dirección, por escrito o por correo electrónico. Será la directora quien entregará dichas copias siempre y cuando el número sea menor a 50 copias. Si superase dicha cuantía, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

9.11 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno/a, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y compañeras, así como, la marcha normal de la clase.

El profesorado registrará tanto las faltas de asistencia como los retrasos del alumnado de su clase y las comunicará al tutor del grupo, el cual llevará un registro diario de las mismas. Diariamente, deberá integrarlas en educamosCLM.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso, a través de la plataforma Educamos.

El tutor/a del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas cuando estas superen el 20%. Cuando existan indicios de absentismo.

Cuando un alumno/a tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, o al menos un día semanal y de forma reiterada, el tutor/a informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas.

En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación certificada por escrito a la familia, reunión con jefatura y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno/a, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el/la tutor/a lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno/a se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno/a llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor/a les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

IMPLICADOS: Servicios Educativos y orientadores de los centros de enseñanza. Servicios Sociales de la localidad.

CARÁCTER: Actuaciones educativas, coordinadas, que den una respuesta global.

ACTUACIONES: Preventivas, intervención y seguimiento.

FASES DE LA INTERVENCIÓN:

FASES	PROFESIONALES RESPONSABLES	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO
1	Tutor/a + Equipo docente	Detección de la situación absentista.	Registro de datos
2	Tutor/a (Y Equipo Directivo si se considera necesario)	Entrevista con la familia para aclarar causas. Puede ser comunicación escrita/oral (llamada telefónica, agenda...)	Extracto de la entrevista o comunicación. Registro por escrito.
3	Equipo de Orientación	Estudio del caso, una vez constatada la persistencia de la situación (más de 15 días).	Evaluación. Orientaciones al tutor/a.
4	Profesionales de la educación y representante de Servicios Sociales.	Estudio conjunto del caso (cuando predomine la problemática socio-familiar)	Informe de evaluación.
5	Equipo de Orientación y Servicios Sociales	De común acuerdo se seleccionan una serie de medidas educativas.	Plan de Intervención Socieducativa.
6	Dirección del centro	Se informará a la Inspección, para garantizar los derechos y deberes del menor.	Informe por escrito.

7	Tutor/a y Servicios Sociales	Seguimiento de la asistencia escolar del alumno/a.	Temporalización, registro e informe de circunstancias.
---	------------------------------	--	--

9.12 PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS

- La llegada de los niños y niñas de un ambiente que les es familiar (casa, guardería,) a otro desconocido, como puede ser el colegio produce:
- En los niños y niñas: desconfianza, inseguridad, a veces miedo o angustia, y en el mejor de los casos, desconcierto.
- En el profesorado: agobio e incertidumbre.
- El periodo de adaptación es el momento ideal para tener ese primer contacto entre familia y escuela facilitando a los niños y niñas su incorporación al entorno escolar de una manera acogedora y segura.
- Conscientes de la importancia de estos días que conocemos como Periodo de adaptación, y con el propósito de facilitarlo, realizamos una acogida más directa e individual de cada niño y niña estableciendo un sistema de entrada más escalonada.

Lo que pretendemos con esta adaptación es:

1. Crear desde el primer momento un ambiente de seguridad y confianza para el alumnado.
2. Dar un trato personal e individual al alumnado y a sus cosas.
3. Familiarizarse con las personas, instalaciones, dependencias y materiales del colegio de forma ordenada.
4. Posibilitar la interacción casa-escuela desde el primer momento.

Las actuaciones que se llevarán a cabo para conseguir esta adaptación serán las siguientes:

- a. Primera reunión general con las familias durante la primera semana del mes de septiembre, donde se les entregará información escrita sobre el proceso, además de información sobre normas y hábitos, recogida de alergias u otros.
- b. Incorporación paulatina al colegio, en los 7 primeros días lectivos del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos. Cada clase se divide en dos grupos: grupo A, que asistirá al centro en horario de 9:00 a 10:30 y el grupo B asistirá de 11:30 a 13:00. Los dos grupos acudirán diariamente al centro. Se intentará, en la medida de lo posible, hacer
- c. grupos equilibrados y heterogéneos.
- d. Se realizará una entrevista para las familias durante todo el primer trimestre en la que se informará sobre la adaptación del alumnado al centro.

PERIODO ADAPTACIÓN NUEVAS INCORPORACIONES

En caso de existir nuevas incorporaciones en educación infantil fuera del periodo de adaptación, el equipo docente junto con orientación educativa valorará establecer un periodo de adaptación en casos de alumnado que nunca haya estado escolarizado.

9.13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

A la hora de organizar y planificar las salidas fuera de la localidad, seguiremos las instrucciones de la normativa vigente y las ratios establecidas:

- Educación Infantil: un docente cada 10 alumnos/as. Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
- Educación Primaria un docente cada 15 alumnos/as. Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia

El responsable de organizar las salidas con el alumnado es el/la tutor/a de cada grupo. Será responsabilidad de la jefa de estudios, la planificación de las actividades complementarias y extracurriculares del centro. Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todo el alumnado y profesorado. Estos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor/a informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para las salidas dentro de la localidad se pasará una autorización por escrito a las familias para que den su consentimiento para que sus hijos/as participen en las mismas. Esta autorización servirá para todo el curso académico y puede revocarse en cualquier momento por los padres o tutores legales. El profesor/a que organice dichas salidas informará a las familias de todo lo referente a dichas actividades.
- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno/a y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o

- tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
 - En el caso de que un alumno/a no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso, cuando no se haya abonado la tarifa que conlleve la realización de dicha actividad a la empresa responsable.
 - La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumnado, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno/a demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.
 - EL alumnado que no asistan a la actividad, serán atendidos por un profesor/a durante la jornada escolar.

9.14. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

9.14.1 HUELGA

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

9.14.2 ADVERSIDADES SOBREVENIDAS

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el/la director/a procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el/la director/a tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, correo electrónico, delphos, papas, publicación en la web, información clara a las entradas del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado. Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

9.15. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA

Las familias tienen el derecho a elegir la escolaridad de sus hijos durante el mes de junio o la primera semana de septiembre, siempre antes de comenzar las clases si estos recibirán clase de Religión Católica o Alternativa a la religión. Una vez hecha la matrícula no se permitirán cambios.

Al matricularse en el centro, el secretario/a facilitará a las familias un documento en el que puedan hacer constar su elección a la hora de incorporarse al centro.

Este documento no les obliga, como se indica al principio de este apartado, a mantener su elección hasta la finalización de su estancia en el centro, sino que la familia, si lo considera así, podrá ejercer su derecho de cambio de área curricular curso a curso.

El cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno. Es decir, cualquier cambio programado entre estas materias de cara al próximo curso escolar, deberá hacerse antes del 30 de junio del presente curso escolar, o en el mes de septiembre, antes del comienzo de las clases presenciales.

9.16. Acceso al centro

9.16.1 Acceso de los miembros de la comunidad educativa

1. Los miembros de la comunidad educativa del centro podrán acceder a las instalaciones escolares para el desarrollo de sus funciones, derechos y deberes, de acuerdo con las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

2. Tendrán la consideración de miembros de la comunidad educativa:

- a. El alumnado matriculado en el centro.
- b. Las madres, padres, tutores y tutoras legales del alumnado.
- c. El profesorado.

- d. El personal de administración y servicios.
 - e. Otros profesionales que desarrollen de forma habitual su actividad en el centro por designación de la Administración educativa.
3. El acceso de las familias se realizará preferentemente en los horarios establecidos para atención a familias, reuniones, actividades programadas o cuando hayan sido convocadas por cualquier miembro del personal del centro. Durante el horario lectivo, no podrán acceder a las aulas ni a otros espacios educativos sin autorización expresa del equipo directivo o del profesorado responsable.
4. Por razones de seguridad y para garantizar el normal desarrollo de la actividad educativa, todas las personas que accedan al centro deberán respetar los procedimientos de control de acceso que se establezcan, identificarse cuando les sea requerido y seguir las indicaciones del personal del centro.
5. La Dirección podrá regular las condiciones de acceso y permanencia en las instalaciones cuando concurren circunstancias relacionadas con la seguridad, la protección de menores, la organización del centro o el normal desarrollo de las actividades lectivas y complementarias.

9.16.2. Acceso al centro educativo por personas ajenas a la comunidad educativa

1. Podrán acceder al centro:
 - a. Los representantes de las organizaciones sindicales en el ejercicio de sus funciones.
 - b. El personal de la Administración educativa que desempeñe funciones de dirección, inspección, asesoramiento, evaluación o cualquier otra función educativa legalmente atribuida.
 - c. Las personas que participen en actividades educativas, culturales o complementarias previamente aprobadas e incluidas en la Programación General Anual del centro.
 - d. Queda prohibida la entrada al centro educativo de alumnado que no esté matriculado en el mismo, salvo en aquellos casos en los que participe en alguna actividad educativa previamente autorizada
2. El personal de servicios, mantenimiento, suministros u otros profesionales ajenos al centro podrá acceder a las instalaciones con la autorización de la Dirección y conforme a las necesidades del servicio.

3. Las personas que no se encuentren comprendidas en los supuestos anteriores y deseen acceder al centro deberán solicitar autorización a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente, mediante los procedimientos y registros establecidos en la normativa administrativa vigente. En la solicitud deberá constar el motivo de la visita, así como la fecha, horario y duración previstos.
4. Con carácter general, las visitas autorizadas se realizarán fuera del horario lectivo, con el fin de no interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes y educativas del centro, salvo autorización expresa de la Administración educativa por razones justificadas.
5. Todas las personas ajenas a la comunidad educativa que accedan al centro deberán identificarse, comunicar su llegada en la dependencia habilitada al efecto y respetar las normas de convivencia, seguridad y funcionamiento establecidas por el centro.
6. La Dirección del centro informará de estas normas de acceso a aquellas personas o entidades que manifiesten interés en visitar las instalaciones educativas.

10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.

10.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

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

10.1.1 EL CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar Municipal, se concretan los días festivos de la localidad. Posteriormente se informará tanto al claustro como al resto de la comunidad educativa.

10.1.2. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

OCTUBRE - MAYO	JUNIO - SEPTIEMBRE	HORARIO
9:00 - 14:00h.	9:00 - 13:00h.	HORARIO LECTIVO
LUNES 16:00 – 19:00h.	L/M/X/J 13:00 – 14:00h.	HORARIO COMPLEMENTARIO PROFESORADO
LUNES 16:00 – 17:00h	LUNES 13:00 – 14:00H	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El horario del comedor y del aula matinal será el siguiente:

OCTUBRE - MAYO	JUNIO - SEPTIEMBRE	SERVICIOS
14:00 – 16:00 h *	13:00 – 15:00 h *	COMEDOR
7:30 – 9:00 h	7:30 – 9:00 h	AULA MATINAL

*El alumnado podrá ser recogido media hora antes del fin de este servicio.

La jornada escolar, de octubre a mayo, cuenta con seis sesiones, distribuidas según indica el siguiente cuadro, con una duración de 45 min. de octubre a mayo, mientras que, en septiembre y junio, las tres primeras sesiones serán de 40 min. y de 30 min. las tres últimas.

Horario invierno	9:00	9:45	10:30	11:15	12:00 Recreo	12:30	13:15
Horario Verano	9:00	9:40	10:20	11:00	11:30 Recreo	12:00	12:30

10. 1. 3. HORAS COMPLEMENTARIAS:

El horario de exclusivas (horas complementarias) se decidirá por votación en el primer claustro por mayoría absoluta, en el primer claustro de septiembre.

En caso de empate se actuará de la siguiente forma:

- 1- Se realiza la primera votación → Empate.
- 2- Se repite la segunda votación → Si vuelve a haber empate...
- 3- Decide el voto de calidad de la directora.

Las opciones podrán ser propuestas por todos/as los/as docentes, las cuales se llevarán a votación en claustro.

En el caso en que las propuestas sean superiores a tres, se hará una primera votación donde se elegirán las tres más votadas. En la segunda votación se elegirá la más votada de esas tres.

La distribución del horario complementario será responsabilidad del Equipo directivo, quien lo realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de organización funcionamiento y convivencia. Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista teniendo en cuenta las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.

Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:

- a. La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente y reuniones de equipos de trabajo (comisiones)
- b. La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.
- c. La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- d. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- e. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

10.1.4 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO

Los horarios del alumnado han sido elaborados teniendo en cuenta:

- Las necesidades de los alumnos/as, tanto las afectivas como las fisiológicas, psicológicas...
- La normativa vigente a este respecto.
- Que el tutor permanezca el mayor número posible de horas con su alumnado.
- Que los grupos tengan el menor número posible de profesores, para garantizar la función tutorial y la aplicación de las decisiones adoptadas por el equipo docente.
- Distribuir las áreas de manera que no se concentren en un mismo día las de mayor o menor esfuerzo.
- Tener en todas las áreas, una vez a la semana, dos sesiones seguidas que permita la organización de desdobles, apoyos u otro tipo de actividades en las que sea necesario más tiempo para su realización.
- Empezar el mayor número de días posibles la jornada diaria con el tutor.
- Priorizar el apoyo en las aulas con mayor número de alumnado que presenten más necesidades de refuerzo. (ACNEAE)
- Las necesidades del Centro inciden en el horario de los Profesores/as especialistas y que hacen que los horarios de los alumnos/as se hayan adaptado que a esta circunstancia.
- Se ha procurado, siempre que ha sido posible, que en las primeras horas de la mañana se impartan las áreas que necesitan mayor atención y concentración dejando para las últimas horas materias manipulativas y, en cierto modo, más lúdicas.
- Tener todos los cursos el mismo horario de recreo para evitar molestias entre los grupos, pero distribuyendo los patios, de manera que no se interfieran en el juego.
- Optimizar el horario del maestro de P.T. y la maestra de A.L. de manera que pueda atender al mayor número posible de alumnado.
- Hacer coincidir las áreas de Lengua y Matemáticas con las horas disponibles de la maestra/o de P.T, u otros/as docentes que vayan a apoyar a esos grupos, al ser éstas las materias que requieren mayor tratamiento individualizado.
- Que todos los grupos tengan asignados unos tiempos semanales para la utilización del Aula del Futuro y biblioteca.
- Que al menos un miembro del Equipo Directivo pueda estar disponible en la atención al público.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO

Se realizarán primero los horarios de los maestros/as especialistas procurando, en lo posible, dejar las primeras horas para el maestro/a tutor/a, para que imparta en ellas las áreas instrumentales, si bien no siempre es posible.

También se distribuirán los espacios del Aula del Futuro, Biblioteca, Radio... una vez que estén en funcionamiento.

10.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.

El Colegio cuenta con dos edificios separados entre sí y próximos, lo que dificulta algo el uso equitativo de algunas instalaciones, el reparto (sin pérdida de tiempo lectivo) de las horas de docencia de los especialistas en el horario general de cada curso.

Los dos edificios son:

- **Edificio Redondo** con 12 clases de Educación Primaria (seis en cada planta), aula de religión, aula de inglés, aula de castellanización, “aula del futuro”, biblioteca, sala de profesores, dos almacenes, archivo, clase de música, aula de PT, aula de AL, radio, aula croma, departamento de ed. Física, despachos de: dirección, secretaría y orientación. El recinto también cuenta con gimnasio con vestuarios, patios de recreo y pistas polideportivas. De igual forma también se cuenta con una pequeña casa, destinada como sede del AMPA.
- **Edificio nuevo** con 13 aulas (7 para infantil y 6 para primaria). Se cuenta con una biblioteca, sala de profesores, almacén, despacho de dirección, despacho de orientación, aula de música, aula de inglés, aula de alternativa, aula de religión, aula de psicomotricidad, aula del futuro, aulas de PT y AL, comedor, cocina... también cuenta el recinto con gimnasio con vestuarios, patios de recreos y pistas polideportivas.

10.3 NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, Aula del Futuro, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

10.3.1. AULAS DE CLASE.

Las aulas se utilizarán exclusivamente para trabajar y estudiar. El alumnado es responsable del aula que ocupa, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido al alumnado traer teléfonos móviles al centro o relojes inteligentes, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos/as.

10.3.2. BIBLIOTECA

En el primer claustro de septiembre se nombrará al responsable de la Biblioteca del Centro para ese curso.

Lo nombrará la directora, a ser posible de entre los que no tengan cargos y se encargará de la coordinación del Plan de Lectura del Centro.

Siempre que sea posible, las horas de libre disposición de este/a maestro/a serán respetadas para su actividad en biblioteca.

Serán funciones del coordinador de biblioteca:

- Organizar la biblioteca
- Coordinar al resto de profesores integrantes de la comisión de

trabajo de la Biblioteca

- Velar por el cumplimiento del horario.
- Cuidar el buen orden y disposición de todo el material y mobiliario.
- Llevar actualizado el inventario de biblioteca.
- Proponer la adquisición de nuevos libros y la baja de los deteriorados.
- Organizar la animación a la lectura

La jefatura de estudios elaborará un horario de uso de la biblioteca que tenga en cuenta las actividades de préstamo y realización de las técnicas de animación a la lectura. Cada grupo tendrá al menos una hora para poder hacer uso de la biblioteca.

La biblioteca podrá ser utilizada por un grupo-clase cuando el tutor/a lo considere oportuno, siempre que no coincida con el horario establecido para otro grupo o cuando éste decida no hacer uso del mismo.

El uso de los fondos bibliográficos por parte del alumnado se controlará mediante el control informático a través del programa ABIESWEB comprometiéndose a reponer el libro en caso de pérdida o deterioro grave. (PLAN LECTOR).

10.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL.

Contamos con Servicio de Comedor desde el curso 2015/16 , el cual favorece y permite tanto la conciliación laboral y familiar, como la asistencia a aquellas familias, que por falta de recursos económicos necesitan este servicio para sus hijos.

La gestión del mismo es externa, haciéndose cargo una empresa de catering, que trae todos los días la comida debidamente acondicionada y refrigerada.

Al margen de las responsabilidades y actuaciones de dicha empresa, están las atribuidas a la directora y la secretaria del centro, a los que se une la Encargada del comedor, que se encargarán de supervisar, gestionar y velar por el correcto funcionamiento del mismo.

El comedor se encuentra ubicado en el edificio nuevo, dónde se encuentra el 2º ciclo de Educación Infantil y los niveles de 1º y 2º de Educación Primaria, por lo que evitamos los desplazamientos de los más pequeños. Para los desplazamientos de los usuarios de 3º a 6º, es una monitora la que acude al edificio redondo a recoger a este alumnado.

El horario del comedor es de 14:00 a 16:00 horas y en septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas. Estando el tiempo distribuido de la siguiente manera:

- De 14:00 a 15:00: comida.
- De 15:00 a 16:00: actividades programadas.

Habrán dos turnos de salida siendo este a las 15:30 o a las 16:00 horas.

El precio del menú para los usuarios habituales (más del 80% de asistencia mensual) va variando cada año, incrementándose este precio en un 20% para los usuarios/as de menos de ese porcentaje.

El aula matinal está abierta desde el curso 2018-19, es gestionada por la misma empresa que el comedor, su horario es de 7:30 a 9:00. Este servicio no tiene beca, teniendo un precio aproximado de 2,48€.

SOLICITUD DE PLAZA.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 8.2 del Decreto 138/ 2012 de 11/10/2012, la solicitud de plaza en el Servicio de Comedor y de bonificación del mismo se presentará en los centros durante el mes de junio, conforme al Anexo para ello.

Asimismo, a lo largo del curso escolar, podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza. La selección y admisión de usuarios se llevará a cabo según lo dispuesto en el Artículo 8.3 del Decreto 138/1012 de 11/10/2012. Mensualmente se les informará de los menús del Servicio de Comedor escolar, al objeto de que los padres cuenten con un mayor conocimiento de los alimentos que reciben sus hijas y/o hijos. Igualmente, se les podrá proponer información complementaria del menú que complete su ingesta diaria fuera del comedor escolar. En caso de discrepancias entre el Consejo Escolar y la empresa adjudicataria del servicio a la hora de supervisar los menús, se solicitará informe a los Servicios Periféricos, que mediarán entre las partes y solicitará, si fuera necesario, la colaboración de otros servicios expertos en nutrición.

SOLICITUD DE AYUDA DE COMEDOR.

La solicitud de ayuda de comedor se efectuará junto a la solicitud de ayuda de préstamo de libros. La cuantía individual de la ayuda será del 100 % o de un 50 % del importe del coste del servicio, dependiendo de los niveles de renta familiar. Los beneficiarios de las ayudas en especie del 100% tendrán derecho a disfrutar de forma gratuita de la comida de mediodía durante todos los días lectivos, así como en los periodos no lectivos cuando se preste el servicio en convenio con el Ayuntamiento de la localidad. Esto se aplicará igualmente a los beneficiarios del 50%, los cuales disfrutaban de una ayuda parcial.

En cuanto a las obligaciones de los beneficiarios de ayudas en especie para comedores escolares, serán las siguientes:

- a. Cumplir con las normas de funcionamiento del comedor escolar.
- b. En el caso de las ayudas del 50%, abonar la parte restante del importe del coste del servicio al gestor del mismo.

GESTIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR CONTRATADO CON EMPRESA.

Al comienzo del curso escolar la dirección del centro remitirá por escrito a la empresa relaciones nominales de usuarios del servicio de comedor beneficiarios obligatorios y no beneficiarios. El pago mensual se efectuará por adelantado en la primera semana del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria. El centro escolar deberá velar por el cobro regular por parte de las familias.

Para ello deberá hacer un seguimiento mensual de los cobros. La empresa comunicará mensualmente al centro la relación del alumnado que no hayan efectuado el pago de la cuota mensual correspondiente.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR Y AULA MATINAL

Recogemos los derechos y deberes del alumnado usuario del comedor escolar y del aula matinal:

Derechos:

- Recibir una dieta variada, equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda después de las comidas.
- Recibir ayudas de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer del tiempo suficiente (alrededor de 45 minutos por término medio) para disfrutar de la comida relajadamente.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

Deberes:

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

- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, atendiendo a su capacidad y desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre tras la comida.
- Respetar las instalaciones y hacer buen uso del mobiliario y enseres del comedor.
- Comunicar al encargado del comedor su baja como usuario del servicio de manera permanente o puntual. Al igual que avisar cuando se incorpore al mismo.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las instrucciones de uso.

FALTAS LEVES	SANCIONES
- Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de cocina y comedor. - No lavarse las manos o los dientes. - Entrar o salir del comedor desordenadamente. - Entrar al comedor con objetos no permitidos. - Cambiarse del sitio indicado por la monitora. - No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios. - Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla. - Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos/as de otras mesas. - Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas	- Amonestación verbal al alumnado. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres. - Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro. - Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio. - Realización de tareas relacionadas con la falta cometida. <i>Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.</i>
FALTAS GRAVES	SANCIONES
- Acumulación de tres faltas leves. - Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de cocina y comedor. - Levantarse del sitio sin causa justificada de manera continuada. - Salir del Comedor sin permiso de la monitora. - Entrar en la cocina sin permiso. - Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de comedor. - Tirar intencionadamente comida al suelo a otros compañeros/as.	- Amonestación por escrito al alumnado. Comunicación a los padres. - Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor. - Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días). - Expulsión temporal del comedor (hasta 5 días). <i>Estas sanciones podrán ser impuestas por la directora del centro y serán comunicadas a los padres.</i>

- Asistir al comedor sin haber asistido a las clases ese día. - Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	
FALTAS MUY GRAVES	SANCIONES
- Acumulación de tres faltas graves. - Salir del Centro sin permiso durante el horario de comedor. - Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	- Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes). - Expulsión definitiva del comedor. - Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión del Comedor del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres.

11. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

El objetivo formal del Plan de Participación de las Familias es dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto.

La educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnado y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestro alumnado.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos/as y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos/as, la comunicación con ellos/as, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

11.1. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Se llevará a cabo teniendo en cuenta el Plan de Comunicación de Centro.

11.1.1. LA TUTORÍA.

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre profesorado y familias beneficiará al alumnado y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos/as, no solo dentro del entorno familiar.

De forma prescriptiva, se mantendrán tres reuniones con el conjunto de las familias, una vez al trimestre, al menos.

Se podrán tener tantas reuniones individuales con las familias como estas soliciten, y cuando el tutor/a considere oportuno a lo largo del curso, aunque prescriptivamente se mantendrá al menos una reunión individual con cada familia durante el curso escolar.

Se puede utilizar como cauce de reunión la agenda del alumno/a, y dependiendo del tutor/a, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, plataformas TIC, etc.)

En general, la relación entre las familias y los tutores/as suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

11.1.2. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. La directora del centro, que será su Presidenta.
- b. Jefa de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Un número de padres/madres, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, que, al contar el centro con dos, se turnarán para formar parte del Consejo Escolar.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

11.1.3. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO TENDRÁ LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento, reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

Tras el análisis de la normativa que regula la composición y funciones del Consejo Escolar desde nuestro centro se establecen como líneas claves de funcionamiento:

- Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con 2 días de antelación. Las extraordinarias, al menos con una antelación de veinticuatro horas. Con carácter de urgencia se podrá reunir la comisión permanente y tomar decisiones que resuelvan determinados casos.
- Se celebrarán preceptivamente 5 sesiones al menos durante el curso escolar.
- Podrán convocarse sesiones extraordinarias:
 - En caso necesario y por decisión del presidente / a.
 - A petición de un tercio de los componentes de derecho.
- Para cada sesión se establecerá una primera convocatoria y treinta minutos más tarde una segunda.
- En ningún caso las sesiones sobrepasarán las dos horas de duración. Si quedasen asuntos pendientes se fijará una segunda reunión en el plazo más breve posible. En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.
- Para poder celebrar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebraría 30 minutos más tarde en segunda convocatoria solo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente/a y/o Jefe/a de Estudios que asumirá la presidencia.
- En ausencia del Secretario/a, hará sus veces el/la Jefe/a de Estudios, y en ausencia también de éste uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente/a.
- Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.
- En general y salvo que sea prescriptiva la mayoría absoluta, las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente/a, antes de hacer uso del voto de calidad, procederá a hacer una defensa o refutación

del tema bajo su punto de vista, tras la que se procedería a una nueva votación. En caso de no llegar a un acuerdo y persistir la igualdad, el/la Presidente/a haría uso del voto de calidad.

- El orden del día podrá ser modificado en caso de urgencia, y siempre por mayoría absoluta, también pueden ser incluidos asuntos a petición de la Presidencia al inicio de la sesión y con el acuerdo de todos/as. No se podrá estudiar ningún tema que no figure en el orden del día, salvo acuerdo unánime.
- Cualquier miembro del Consejo podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique al Secretario/a con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- Los temas serán expuestos por el Presidente/a, se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación tratando de alcanzar un consenso.
- El horario de sesiones se flexibilizará para permitir la asistencia de todos sus miembros. En cualquier caso, el horario se acordará dentro del Consejo Escolar vigente.

11.1.4. AMPA

La AMPA tendrá las funciones que determina la normativa vigente. Deberá presentar un Plan Anual de Actividades a la dirección del Centro y al Consejo Escolar para su aprobación.

La participación de la AMPA en la actividad y gestión del centro se concretiza además en la Programación General Anual, y en el Proyecto Educativo del centro.

El Equipo Directivo del Centro y la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos se reunirán a fin de debatir y coordinar cuantos asuntos se consideren oportunos para la buena marcha y funcionamiento del Centro. La concreción de las planificaciones se coordinará con el Equipo Directivo, teniendo en cuenta la línea y la dinámica que se marca en el centro. Para ello se mantendrá al menos una reunión al trimestre entre el Equipo Directivo del Centro y los responsables de la AMPA. De todas estas reuniones se levantará acta.

La AMPA utilizará el espacio destinado en el Centro para sus actividades, siempre y cuando esto sea posible.

Cualquiera de los espacios que se requieran, serán solicitados a la dirección del centro al menos con 48 horas de antelación por escrito. El uso de dichos espacios no interferirá el desarrollo normal de las actividades lectivas.

Para el uso de las instalaciones en horario no lectivo, se informará previamente de los horarios de uso a la dirección del Centro con el fin de controlar la alarma del centro.

En cuanto al uso de materiales del centro, también se realizará una petición por escrito con una antelación mínima de 48 horas.

La AMPA respetará los acuerdos de los órganos de gobierno del Centro, así como la normativa aplicable a los centros educativos (ley de protección de datos, etc.)

11.1.5. EL EQUIPO DIRECTIVO

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con la AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

Febrero. Reunión informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual sea lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibiendo en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos/as en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores/as y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, y no existe horario de atención de secretaría, ya que se cuenta con personal administrativo y generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

11.1.6. ESCUELAS DE PADRES Y OTRAS ACTIVIDADES

A lo largo del curso escolar, el centro, el Ayuntamiento, la AMPA o ambos conjuntamente, programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias.

El centro colaborará con la difusión de dichas actividades por los canales autorizados por la Administración para ello (educamosCLM).

11.1.7. LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO.

Para la elaboración de los documentos oficiales del centro, no solo aquellos que se actualizan con un plazo más dilatado de tiempo, sino aquellos, como la PGA, que se hacen todos los años, el centro aprovechará todos los cauces a su alcance (circulares escritas, encuestas, correo electrónico, etc.) proporcionando a las familias información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que la

opinión de estas es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

11.1.8. EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Como ya se ha esbozado anteriormente, el horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro. Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los lunes de 16:00 a 17:00 horas, pero se podrá buscar, entre ambas partes y de forma consensuada, cualquier otro momento (recreos, horas libres...) siempre que ambas partes puedan y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

12. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, yendo más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 18 de enero de 2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

12.1. DIRECTRICES A SEGUIR EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO AL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR.

Basándonos en la normativa vigente, Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (art. 13.1), Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, así como la Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, los menores **no pueden salir solos del centro educativo a casa**, existe una clara obligación legal de garantizar su protección. La normativa exige que los alumnos/as de Educación Infantil y la mayoría de los de Primaria solo puedan ser recogidos por sus familias o personas adultas autorizadas, salvo autorización expresa por parte de los responsables legales. En casos muy concretos y siempre con autorización expresa escrita de los padres o tutores legales, y bajo determinadas condiciones y criterios:

- **Educación Infantil y 1º, 2º, 3º de Primaria:** Ningún menor puede salir solo ni ser recogido por personas menores de edad. Es obligatorio que sean recogidos por padres, tutores o adultos autorizados. Nunca por otros menores. Art. 13.1 Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. La Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- **Alumnado de 4º, 5º y 6º de Primaria:** Podrían salir solos si cuentan con autorización escrita de la familia. El centro valorará la madurez del menor, la distancia, las características del trayecto y puede denegar la solicitud si la considera peligrosa o no apropiada.
- La responsabilidad del centro finaliza en el momento en que el menor es entregado a su responsable legal o persona adulta autorizada. Cualquier excepción debe contar con la autorización expresa e informada de la familia, y puede ser denegada por el equipo directivo si existen riesgos objetivos.

Responsabilidad y Recomendaciones

- El principio general es el interés superior del menor: todas las actuaciones deben garantizar su seguridad y bienestar.
- En todos los casos, aunque haya autorización familiar, el centro puede negar el permiso si estima que existe riesgo para el menor.
- Por encima del horario o derecho del docente en el cumplimiento del horario, está la protección y custodia del menor.

Protocolo de Salida

- Siempre hay que comunicar por escrito y de forma oficial cualquier cambio en la persona que va a recoger al menor sea esta al finalizar la jornada escolar o durante la misma.
- Si un menor no ha sido autorizado y no acude a ningún adulto a recogerlo, el centro puede retener al menor. Tras diez minutos de espera, el tutor/a se

- pondrá en contacto con la familia. Cuando esto ocurra de manera reiterada, será dirección del centro quien se ponga en contacto y en caso de extrema necesidad, se contactará con los servicios públicos o policiales.
- El/la tutor/a de los cursos de Educación Infantil, 1º y 2º de Educación primaria custodiará a los alumnos/as hasta que los recoja la persona encargada de ello. En estos dos cursos de Educación Primaria (1º y 2º), además del tutor/a deberá realizar esta función de “custodia” el especialista que está con el curso en la última sesión, ya que también tiene atribuidas competencias tutoriales.
 - En caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a un alumno o alumna, corresponderá al tutor o tutora, en un primer momento, hacerse cargo de su atención, así como intentar notificar a la familia o a las personas autorizadas para que acudan a recogerlo, permaneciendo el menor bajo su custodia hasta su recogida.
 - Si esta circunstancia se produjera de forma reiterada (dos o más veces), el tutor o tutora lo comunicará al Equipo Directivo, que remitirá un comunicado oficial a la familia advirtiéndole de la situación y de la obligación de cumplir con los horarios establecidos.
 - En caso de persistir dicha situación tras este requerimiento, el Equipo Directivo pondrá los hechos en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se adopten las medidas oportunas.
 - Asimismo, si en algún caso no fuera posible localizar a ninguna persona responsable del menor, el centro activará los mecanismos necesarios para que las autoridades competentes asuman su custodia.
 - Se informará a la dirección del centro y en su caso al tutor/a si hay problemas de custodia, separaciones, patria potestad..., entregando al centro la documentación pertinente.

Salida de alumnado para atención médica.

El alumnado que deba ser recogido durante la jornada escolar para acudir a consulta médica permanecerá en su aula hasta que sea avisado que ha llegado la persona autorizada para su recogida.

Bajo ningún concepto el alumnado abandonará el aula hasta que reciba dicha comunicación. Asimismo, ningún alumno o alumna podrá permanecer fuera del aula sin la debida supervisión de un adulto responsable.

Salidas dentro de la localidad.

Para realizar salidas dentro de la localidad, los/as tutores/as legales deberán firmar una autorización expresa que será entregada en el centro. Dicha autorización tiene validez para toda la Etapa de Infantil y Primaria y puede ser revocada a petición de la familia en cualquier momento.

Referencias principales

- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (art. 13.1)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
- Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha

12.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE ALUMNADO CON PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

Una vez que el centro tiene constancia de una situación familiar en la que existe ruptura de vínculos entre los padres por separación, divorcio, nulidad del matrimonio o disolución de pareja estable, debe exigirle copia de la parte dispositiva de la sentencia, la cual recoja quién ostenta la guardia y custodia, o bien si uno de los padres está privado de la patria potestad. El resto de la sentencia no debe estar en posesión del centro educativo. Es importante asegurarse que la sentencia es la última que se ha dictado.

Si el fallo de la sentencia contiene alguna declaración expresa sobre el ámbito educativo, el Centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.

Con la reserva debida, los casos de ruptura familiar deben ser conocidos por el equipo directivo y ser puestos en conocimiento de los trabajadores del centro docente que intervienen en la atención directa con el alumno/a o sus padres.

12.2.1. ACTUACIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN, INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

Proceso de admisión en el sistema educativo

La solicitud de admisión debe **ser firmada por ambos padres**.

La propia Orden de admisión indica en el apartado noveno, punto 2: *“La solicitud será formulada por los padres o tutores legales de los alumnos o por éstos, si son mayores de edad. Salvo en los casos de firma por los tutores o por el propio alumno mayor de edad, la solicitud deberá firmarse por los dos progenitores. No obstante, la solicitud firmada por un solo progenitor será tramitada, adquiriendo el firmante el*

compromiso de informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de la patria potestad por disposición judicial. El progenitor firmante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada Uno de los padres tiene la guarda y custodia.

Aunque no exista acuerdo entre los padres el proceso de escolarización no debe paralizarse por el interés del menor, sobre todo en los casos de primera escolarización y en general en la escolarización obligatoria. El criterio que tiene en cuenta la Administración educativa **es que los menores conviven habitualmente con el padre/madre custodio** por lo tanto debe prevalecer la solicitud de este sobre la solicitud del padre/madre no custodio.

Si la solicitud está firmada por el padre/madre no custodio, el padre/madre custodio podrá solicitar la paralización del proceso y la tramitación de una nueva solicitud en los Servicios Provinciales correspondientes, la paralización conllevaría la pérdida de plaza en su caso. En caso de oposición ante la presentación de la solicitud por el padre/madre custodio, el padre/madre no custodio deberá recurrir a los mecanismos establecidos por la justicia.

Guardia y custodia compartida.

En el caso de que los dos padres compartan la guardia y custodia de los menores, es imprescindible que la solicitud esté firmada por ambos para garantizar el **ejercicio de la guardia y custodia otorgada en una sentencia judicial**, la Administración educativa no puede hacer prevalecer una solicitud sobre la otra. Si el desacuerdo se mantiene o no hay sentencia judicial al respecto antes del principio de curso, la Administración escolarizará de oficio.

Cambio de centro

La decisión de cambio de centro debe ser tomada de forma consensuada por los dos padres que ejercen la autoridad familiar. Debe presuponerse que la escolarización que tenga en ese momento el alumno/a fue realizada de forma consensuada y prevalecerá sobre una decisión unilateral de cambio de centro.

Si en el proceso de admisión cualquier padre/madre presenta una solicitud que conlleve cambio de centro, el otro padre/madre, independientemente de que tenga o no la guardia y custodia y siempre que no esté privado de la patria potestad o autoridad familiar puede solicitar la interrupción del procedimiento ante el centro educativo de origen o de destino para que den parte al Servicio Provincial correspondiente. El afectado también puede solicitarlo directamente al Servicio Provincial.

Si el alumno/a ya ha sido asignado a otro centro, por desconocimiento de esta situación por parte del centro educativo o de la Administración, el alumno volverá

al centro de origen siempre que uno de los padres lo reclame hasta que exista sentencia que se pronuncie al respecto o bien se acredite un acuerdo de los padres.

Elección de áreas o materias

En caso de desacuerdo manifestado ante el centro por el otro padre/madre, el alumno/a se asignará al área elegida por el padre/madre custodio, sin perjuicio de que una sentencia judicial se pronuncie en sentido contrario. En el caso de custodia compartida se respetará el documento de matrícula que haya presentado cualquiera de los dos padres en el centro hasta que se produzca una sentencia o se presente un acuerdo firmado por los mismos.

Para el cambio de asignaturas se actuará de forma similar al cambio de centro, no se atenderá la solicitud de cambio si no hay una petición conjunta firmada por ambos padres entendiéndose que debe mantenerse la elección anterior por considerar que hubo consenso en su momento.

Matrícula en el centro educativo

Una vez que se haya producido la admisión, la matrícula debe realizarse con los datos (dirección y teléfonos de contacto) de los dos padres, exigiéndolo al padre/madre que realiza este trámite.

12.2.2. INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO EDUCATIVO DE LOS HIJOS/AS.

Quienes estén en ejercicio de la autoridad familiar tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Si el centro tiene la parte dispositiva de la sentencia judicial y en ella no hay alusión a la privación de la autorización familiar o de la patria potestad, debe informar al padre/madre no custodio de todo el proceso educativo del menor sin necesidad de informar al padre/madre custodio.

Si el centro no tiene la sentencia, deberá instar al padre/madre no custodio a solicitar por escrito la información sobre el proceso educativo del menor. En este caso se informará al padre/madre custodio para que en el plazo de diez días pueda presentar la documentación que justifique la imposibilidad del padre/madre no custodio de acceder a la información escolar. Si no hay impedimento, el padre/madre no custodio podrá requerir del centro cualquier información verbal del tutor, profesorado o equipo directivo.

Si se conoce la existencia de inicio de diligencias penales, apertura de juicio oral o inicio del procedimiento para el enjuiciamiento rápido de delitos contra uno de los miembros de la pareja por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la

integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro miembro de la pareja o de los hijos e hijas que convivan con ellos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho miembro información ni documentación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente

El Centro, por tanto, está obligado a garantizar la duplicidad de la siguiente información relativa al proceso educativo de los menores (obligación efectiva con carácter general y sin perjuicio de lo anterior):

- Calificaciones escolares trimestrales y finales
- Tutorías y horario de atención. Convocatorias generales e individuales.
- Ausencias, y su carácter de justificadas o no por el centro, con el procedimiento establecido con carácter general.
- Calendario escolar.
- Programa de actividades escolares y extraescolares.
- Días de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
- Inscripción en el servicio de comedor y/o transporte.
- Menú del comedor escolar.
- Asuntos relativos al Consejo Escolar, especialmente el calendario de elecciones.
- Asuntos relativos a las AMPAS.
- Accidentes y enfermedades ocurridos en el Centro, así como todos los asuntos relativos a la salud, síntomas, diagnóstico y tratamiento prescrito, si el alumno ha recibido atención sanitaria en el Centro.

Esta información se facilitará por duplicado a cada uno de los padres a través de los cauces establecidos para el padre/madre custodio.

Los padres con custodia compartida que hayan comunicado dicha situación al centro recibirán la misma información sin necesidad de solicitarlo expresamente.

La situación así definida se prolongará automáticamente hasta que uno de los padres aporte nueva documentación.

En cuanto a la información verbal requerida al tutor, profesores, equipo directivo, cualquiera de ellos puede solicitarla directamente.

Si la información debe partir del tutor/a para temas de rendimiento escolar, comportamiento, información sobre aspectos académicos para trabajar en casa, relación con el resto de alumnado, en definitiva, asuntos que tienen relación con el control diario, el tutor/a se pondrá en contacto con el padre/madre custodio, el cual deberá informar al padre/madre no custodio. En casos de custodia compartida el tutor debe citar a los dos padres. En caso de conflicto manifiesto comunicado por una de las partes se evitará, en la medida de lo posible, la comparecencia de ambos

de forma simultánea, siempre que no se vulneren los derechos recogidos en la sentencia judicial.

Si la información que debe comunicar el tutor/a trata de asuntos más preocupantes, como problemas de adaptación, necesidades específicas, bullying, detección de enfermedades, drogas, comportamientos violentos, acoso..., se deben mantener las entrevistas con ambos padres y darles la posibilidad de que asistan a las reuniones con los tutores/as, orientadores/as, técnicos de los Equipos, etc.

12.2.3. SOLICITUD DE INFORMES SOBRE EL ALUMNADO.

Cualquiera de los padres puede solicitar al centro informes. El centro entregará información del alumno/a únicamente si responde a datos objetivos o registros del Centro, como calificaciones escolares, faltas de puntualidad o asistencia, quién recoge al menor si se tiene constancia de ello, por ejemplo. Cuando la solicitud se refiera a una valoración que deba hacer el Orientador/a o el tutor/a fuera de sus funciones ordinarias sobre aspectos relativos a cómo se encuentra el menor, su estado de ánimo, si viene bien vestido o aseado, si se adapta a sus compañeros, si se han observado cambios en la conducta, etc., únicamente se entregarán si ya figuran en el expediente, si no, deberá ser a requerimiento del Juzgado de familia o el que resulte competente.

En ningún caso se dará información a terceros, aunque estos sean abogados de uno de los padres, salvo que hayan sido designados como sus representantes legales.

12.2.4. AUTORIZACIONES.

Actividades complementarias y extraescolares.

La mayor parte de las actividades complementarias y extraescolares están incluidas en la Programación General Anual del centro y sobre ellas hay que informar en la reunión de principio de curso.

Si la actividad se desarrolla en horario lectivo será necesaria la autorización del padre/madre custodio, puesto que el menor convive con él/ella. En caso de custodia compartida es suficiente la autorización de cualquiera de los padres. En caso de salidas en la localidad se firmará una autorización expresa válida para toda la etapa de Infantil y Primaria, la cual puede ser revocada en cualquier momento previa solicitud de los padres/madres o tutores/as legales.

En el caso de que alguno de los padres, custodios o no custodios, exprese su disconformidad antes de realizar una actividad fuera del centro escolar, el alumno/a no realizará la actividad puesto que el centro no puede asumir la

responsabilidad que conlleva la custodia del alumno/a en un espacio distinto del centro educativo. El tutor/a y equipo directivo pueden recordar que las actividades se programan como parte del proceso enseñanza-aprendizaje pero no deben mediar entre los padres.

En cuanto a las actividades extraescolares que organice el centro como intercambios escolares o cualquier otra actividad es necesaria la doble autorización en caso de padres con custodia compartida. En caso de guardia y custodia por un solo padre/madre, si el padre/madre custodio es el único firmante, el equipo directivo debe cerciorarse de que **no se lesionan derechos del padre/madre no custodio relativos al derecho de visitas**, incluidas en la sentencia judicial. Es aconsejable que todos los documentos lleven un cuadro informador para padres separados donde se recuerde que la responsabilidad de la autorización frente al otro padre/madre es del padre/madre firmante.

Se debe informar a ambos padres en caso de celebraciones, fiestas, jornadas u otras actividades a las que se autorice la asistencia al Centro de personas ajenas al mismo para que ambos puedan ejercer su derecho de participar en la actividad.

12.2.5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: AULA MATINAL Y COMEDOR ESCOLAR.

Con respecto a la decisión de utilizar los servicios complementarios, prevalecerá la autorización del padre/madre custodio que es quien organiza la vida diaria familiar.

Si existe oposición del otro padre/madre, el alumno/a utilizará estos servicios hasta el pronunciamiento de una sentencia judicial al respecto. Los padres que compartan la guardia y custodia deben confirmar esta decisión, si alguno de los dos se opone se atenderá a las diferentes situaciones de convivencia.

12.2.6. RECOGIDA DEL CENTRO DE LOS MENORES.

Se atenderá a lo indicado en la sentencia judicial tanto en el caso de padres con custodia compartida o no. Los padres deben a su vez informar de los días que le corresponden a cada uno por escrito al tutor del grupo y este deberá comprobarlo en la sentencia que obrará en Jefatura de Estudios o Dirección.

También podrá autorizarse la entrega a terceras personas si los padres lo solicitan.

No debería entregarse al niño/a al padre/madre no custodio si no le corresponde ese día salvo autorización expresa del padre/madre custodio, ni a las salidas del centro ni durante un periodo lectivo con la excusa, por ejemplo, de una consulta médica.

12.2.7. DIFUSIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Se requerirá la autorización por escrito de ambos padres ante la difusión de material audiovisual del menor en tanto en cuanto ambos mantengan la patria potestad o autoridad familiar y sin que ello contradiga lo dispuesto judicialmente.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR. (Resolución de 18/01/2017)

Descripción: se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos/as, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos/as; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Se puede hablar de diferentes formas de hostigamiento:

- Agresiones:
 - Físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
 - Físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- Verbal: agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- Social y psicológico: sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno/a acosado/a, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- Sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- Discriminatorias: por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- “Ciberacoso”: cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

Existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

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

Podemos señalar como comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

- ✓ Bloqueo Social o Exclusión Social: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso..., ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.
- ✓ Hostigamiento y acoso psicológico: manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.
- ✓ Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima: presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.
- ✓ Coacciones: conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad.
- ✓ Intimidación, chantaje y amenazas: conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro....
- ✓ Amenazas: conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión
- ✓ Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...) y verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.
- ✓ Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, tránsfobos o frases estereotipadas despectivas.
- ✓ Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo

directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el director del centro le facilitará el Anexo III) para recoger la información

Para ello, el CEIP Carrasco Alcalde establece como canales de comunicación directa con el equipo directivo y el propio tutor/a:

- El correo electrónico y el teléfono del centro que se facilitara a principio de curso a través de las distintas tutorías.
- La secretaria del centro.
- Medios oficiales de comunicación ofrecidos por la Administración (educamosCLM, correos corporativos...)

Desde el CEIP Carrasco Alcalde se garantizarán los siguientes principios:

- Asegurar la integridad física y personal de la posible víctima.
- Se intervendrá de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- Desde la dirección del centro se garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- La intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- Prudencia, empatía y sensibilidad: por el sufrimiento que generan estas situaciones.
- Responsabilidad compartida: debe haber un compromiso, implicación y participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Constitución de la Comisión de acoso escolar

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar, nunca más tarde de 48 horas. Esta Comisión de Acoso Escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo: será la directora o la jefa de estudios.
- La orientadora del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro: para su designación se valorará la conveniencia o no de que imparta docencia a los alumnos/as implicados.

Medidas a adoptar por el centro educativo

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

- Aquellas que garanticen la seguridad del alumnado acosado: para ello se incrementarán las medidas de observación de las zonas de riesgo (patios, zonas de actividades donde haya mayor contacto entre el alumnado, como en gimnasios...), acompañamiento y atención al alumnado.
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: como la restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las NOFC.
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos, trabajando con el resto del alumnado, realizadas desde un enfoque de no inculpación, como la realización de entrevistas que esclarezcan y prevengan.

Inmediatamente, la directora del centro, informará vía telefónica y por escrito a su inspectora o inspector de educación de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro (Anexo IV).

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

Elaboración del Plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el director, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de

Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Plan con la siguiente estructura:

- **Recogida y análisis de información:** La Comisión de acoso escolar recabará información del:
 - Alumnado acosado, acosador y observador.
 - Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
 - Familias del alumnado implicado.
 - Profesorado del alumnado implicado.
 - Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
 - Otros profesionales no docentes que tengan contacto con el

alumnado implicado: cuidadoras del comedor, monitores de actividades extracurriculares, administrativos, ATE, etc.

- Otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: trabajadores sociales, psicólogos...

En estas entrevistas participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar, garantizándose en todo momento el anonimato de los menores implicados. De estas entrevistas la Comisión levantará acta.

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

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

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

- Medidas: que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:
 - o Alumnado acosado:
 - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - Programa de atención y apoyo social.
 - Tutoría individualizada.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores

- y/o sanidad cuando sea preciso.
- o Alumnado acosador:
 - Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NOFC.
 - Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
 - o Comunicante de la situación:
 - Garantizar su anonimato.
 - Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.
 - o Alumnado observador:
 - Sensibilización.
 - Programas de habilidades de comunicación y empatía.
 - Programas de apoyo entre compañeros/as.
 - Círculo de amigos u otros métodos análogos.
 - Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
 - o Familias:
 - Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos/as, tanto si son acosados como acosadores.
 - Coordinar de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijos/as.
 - Establecimiento de compromisos con familias.
 - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
 - o Profesionales del centro educativo:
 - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
 - Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
 - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia y de cómo mejorarla.
- Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

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

- **Conclusiones:** el Plan de Actuación incluirá un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:
 - Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
 - Medidas adoptadas: de protección al alumnado acosado, sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador, las realizadas con el alumnado observador, con las familias y los profesionales implicados.
 - Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
 - Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas. El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” y será remitido a la Inspección en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

Información a las familias

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

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

A las familias del alumnado agresor se les informará, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, en caso

de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

Derivación a otras instancias

La Inspección, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de 14 años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

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

Evaluación y seguimiento

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

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

Medidas de prevención y detección del acoso escolar en el centro.

Para llevar a cabo estas medidas se fomentarán las siguientes actuaciones:

- Desarrollar medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y las áreas Equipo docente).
- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia, como pueden ser actividades deportivas, ajedrez...
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- Fomentar la realización de actividades que potencien en la

comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia.... Dos actividades en las que se reforzará esta sensibilidad serán el carnaval y la Semana Cultural del centro.

- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
- Llevar el ámbito de la tutoría más allá de la figura del tutor, haciéndola extensible a todo el Equipo Docente.

Desde la dirección del centro, a través de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento de la Orientadora, se atribuirán funciones al resto del profesorado que persigan la mejora de la convivencia, como pueden ser:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro, del tipo de: orientaciones para manejar las clases, para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar, sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales, pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia y que la mejoren....

13. USO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

Tomando como partida la Constitución española, en su artículo 27.1 se señala como derecho fundamental el derecho a la educación con carácter obligatorio y gratuito de la enseñanza básica y asignando a los poderes públicos la obligación de garantizarlo. En La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su artículo 88.2, establece que las Administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer efectiva la gratuidad de las enseñanzas que en esta ley se declaran gratuitas y establecerán medidas para que la situación socioeconómica del alumnado no suponga una barrera para el acceso a las actividades complementarias y los servicios escolares.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha también incluye entre los ejes básicos del sistema educativo regional la garantía de la gratuidad de

las enseñanzas obligatorias y el acceso en estas mismas enseñanzas al uso personal y gratuito de los libros de texto o de los materiales curriculares del alumnado, así como a las becas y ayudas al estudio.

Partiendo de este marco normativo, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha establece en el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Este decreto crea y regula un banco de libros que deberá constituirse obligatoriamente en todos los centros docentes públicos, que permitirá disponer de manera gratuita y en régimen de préstamo el material curricular que precise el alumnado para cada curso, siempre que este material sea reutilizable.

14.1. BANCO DE LIBROS.

El banco de libros es un sistema de préstamo gratuito de libros de texto y materiales curriculares reutilizables, gestionado por los propios centros educativos. Su finalidad es facilitar el acceso igualitario a los recursos educativos y optimizar el uso de los materiales disponibles.

Se entiende por material curricular aquellos recursos utilizados de forma sistemática en el aula y que pueden ser reutilizados, tales como libros de texto, cuadernos de actividades reutilizables y otros materiales impresos o digitales.

El banco de libros se constituye mediante la aportación voluntaria de materiales por parte de las familias, la adquisición por el centro con fondos públicos o ayudas específicas, y la reutilización de materiales ya existentes en el centro.

14.1.1 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO

Las familias interesadas deben solicitar la participación en el programa dentro de los plazos establecidos. Al participar, se comprometen a cuidar y devolver los materiales en buen estado. En caso de pérdida o deterioro, deberán reponer el material o asumir el coste correspondiente.

14.1.2. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

El alumnado participante tiene derecho a recibir los materiales necesarios para el curso escolar.

De igual forma tendrán las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un

material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos/as.

Para ello tendrán que:

- Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
- Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales.
- No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio) o en su caso antes de terminar el curso si el alumno/a pidiera traslado a otro centro, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, o en su defecto abonar la compensación económica que, se establezca por la consejería competente en materia de educación. **Esto será requisito obligado para poder continuar participando en el banco de libros.**
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.

El incumplimiento reiterado de estas normas podrá conllevar la exclusión del programa en cursos posteriores.

14.1.3. RESPONSABILIDADES DEL CENTRO EDUCATIVO

El centro educativo debe informar a las familias sobre el programa y sus condiciones, establecer criterios claros de organización, custodia y seguimiento del banco de libros, realizar actuaciones de revisión, inventario y mantenimiento de los materiales, y facilitar la gestión digital del banco a través de la plataforma EducamosCLM.

La recogida de materiales reutilizables se realizará, con carácter ordinario, en el mes de junio, después de finalizados los días lectivos establecidos en el calendario escolar. El plazo que podrá fijarse como máximo es hasta el 30 de junio.

Con carácter extraordinario, el centro podrá arbitrar un período de entrega de materiales curriculares en la primera quincena de septiembre, en los supuestos anteriormente indicados.

El centro determinará quien o quienes se ocuparán de la recepción y revisión de los materiales entregados por cada alumno o alumna, siendo en nuestro caso el propio tutor/a o en su defecto un/a especialista de la tutoría.

El receptor debe revisar el material en el momento de esa entrega y registrarla en la aplicación informática, así como el estado en que se encuentra (aceptada o en revisión). La familia podrá obtener un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM.

En el caso de deterioro o falta de algún ejemplar lo notificará a la familia y se les explicará los pasos a seguir para su reposición o abono económico. El docente también lo notificará a secretaría para que se lleve el seguimiento del caso.

En cuanto a los dispositivos digitales, cada aula cuenta con una pizarra digital o blanca, un proyector, un juego de altavoces y un portátil. Este material se recoge en el mes de junio, en cajas por clases y se entrega en el mes de septiembre. Los encargados de su entrega y recogida, son los propios tutores/as, coordinados por el responsable digital del centro.

Además de este material, existen otros muchos recursos, tanto digitales como fungibles, los cuales se encuentran en las aulas de recursos educativos que están en cada uno de los edificios y que, en cursos próximos pasarán a ser distribuidos en el Aula del futuro, radio y aula chroma.

A nivel general, establecemos las siguientes instrucciones:

- Hacer uso responsable de las mismas.
- El/La coordinador/a digital es el responsable del funcionamiento de las mismas, establece con el jefe de estudios los horarios de utilización de los distintos cursos, se encarga del mantenimiento y es el que orienta al resto del profesorado para una correcta utilización.
- Utilizarlas didácticamente: tanto con el alumnado como para la preparación de las clases.
- Usarlas siguiendo el horario establecido para evitar la duplicidad de cursos.
- Ante cualquier problema técnico que no sepamos resolver, llamar al coordinador/a digital.
- La informática es una herramienta didáctica con muchas posibilidades. Dispone de un material muy valioso para nuestro trabajo.
- No borrar archivos sin permiso del/la coordinador/a digital.
- Sólo se cederá a otras instituciones fuera del horario escolar, con conocimiento y aprobación del consejo escolar y del director del centro y exigiendo responsabilidad a quien lo solicite. Así como aportación de material: Cartuchos de tinta para impresora, papel... y arreglo de posibles averías.
- Se deben extremar las medidas de seguridad. Poner la alarma al final de la jornada.
- Dejarlas siempre ordenadas y los dispositivos cargando.
- El material informático es de todos y todos debemos hacer un uso responsable y adecuado.
- Un mal uso, podrá ser sancionado, con la reposición o una amonestación.

14.2. RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO.

Protocolo de Préstamo de Recursos Digitales

1. Objeto del protocolo

Garantizar un sistema transparente y eficaz para el préstamo de dispositivos digitales (ordenadores, tablets, cámaras, etc.) a profesorado del centro, asegurando responsabilidad y buen uso para mejorar la calidad educativa y facilitar el desarrollo de actividades pedagógicas.

2. Procedimiento.

El profesorado interesado debe presentar una solicitud formal de préstamo (Ver Anexo), al/la coordinador/a de digitalización del centro, especificando el material, el propósito y la duración estimada.

El/la coordinador/a valorará la disponibilidad y necesidad, priorizando en función de proyectos, actividades del aula, formación y otras circunstancias justificadas.

Una vez autorizado, se citará al solicitante para la entrega del dispositivo en el centro, donde deberá firmar un documento de recepción y compromiso de uso responsable.

Se realizará un registro detallado del equipo prestado: tipo, marca, modelo, número de serie y accesorios incluidos.

3. Condiciones de préstamo.

El profesorado será responsable del correcto uso, mantenimiento y custodia del material durante el período de préstamo.

Queda prohibido el uso del recurso fuera del ámbito educativo y el préstamo a terceros no autorizados.

La devolución del dispositivo debe realizarse en la fecha acordada y en buen estado; en caso de desperfectos o retrasos, el profesor deberá comunicarlo inmediatamente y asumir posibles responsabilidades.

La dirección podrá solicitar el reintegro del equipo en cualquier momento por motivos organizativos o incumplimiento de condiciones.

4. Documentación.

Solicitud formal (modelo preestablecido por el centro).

Acta de entrega y compromiso de buen uso y devolución (registro de la recepción y condiciones).

Inventario actualizado de recursos digitales prestados a profesorado.

5. Observaciones finales.

El acceso al material digital debe ser igualitario y ajustarse siempre a los fines educativos y organizativos del centro.

Todos los datos y documentos relativos al préstamo se conservarán en la secretaría del centro hasta la devolución y cierre final del expediente.

ANEXOS

- 1992.11.26_30 LEY Régimen Jurídico Administraciones Públicas
- 1996.01.26_82 RD Reglamento Escuelas Infantil y Primaria
- 2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM
- 2009.08.31 OR Prevención Riesgos Laborales en Colegios
- 2012.02.23_59 DE Formación del Profesorado
- 2012.07.02 OR Organización y Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria
- 2012.07.25 OR Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado
- 2013.09.03_66 DE Orientación Educativa y Profesional en CLM
- 2013.12.09_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)
- 2014.01.16 OR Servicio de Orientación Educativa y Profesional CLM
- 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM
- 2015.10.01_40 LEY Régimen Jurídico Administraciones Públicas.
- Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha. Febrero, 2015.
- 2017.01.18 Resolución 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.
- 2017.01.25 Resolución del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha por el que se acuerda el protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Guía para Centros educativos, Agencia Española de Protección de Datos. 2017
- 2017.06.06 IN Fin e Inicio de Curso
- 2017.07.25_47 DE Plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras en CLM
- 2018.02.08_27 OR Programas Lingüísticos
- 2018.04.10_20 DE Subvenciones Uso Libros de Texto
- 16/11/2021 DE Evaluación y promoción en la Educación Primaria.
- 01/02/2022 DE Ordenación y enseñanzas mínimas en Educación Infantil.
- 08/02/2022 DE Evaluación y promoción en Educación Primaria en CLM.
- 01/03/2022 DE Ordenación y enseñanzas mínimas en Educación Primaria
- 14/06/2022 OR regulación y funcionamiento de centros públicos de Educación Infantil y Primaria en CLM.
- 12/07/2022_80 DE Ordenación y Currículo Educación Infantil en CLM.
- 12/07/2022_81 DE Ordenación y Currículo de Primaria en CLM.
- 16/08/2022_93 DE funcionamiento Consejo Escolar en centros educativos de CLM
- 27/09/2022_184 OR Regula la evaluación de Educación Infantil en CLM.
- 27/09/2022_185 OR Regula la evaluación en Educación Primaria en CLM.

REVISIONES

FECHA	DETALLE
Julio 2025	- Comisiones de trabajo. - Asignación de coordinaciones - Espacios. - Banco de libros. - Comunicación y participación de las familias. - Acceso a centros educativos públicos. - Profesorado como autoridad pública. - Sustituciones del profesorado. - Elección anual de organización de horas complementarias. - Salida de menores durante y a la finalización de la jornada escolar - Protocolo de préstamo de recursos digitales.
Junio 2026	- Criterios para asignación de alumnado de nueva incorporación al centro. - Pruebas escritas / controles - Retraso en la recogida del alumnado. - Periodo adaptación incorporaciones nuevas - Sustituciones recreos días que no está el profe que le toca. - Cambio de grupo de un alumno/a - Acceso a centro educativos - Salida del alumnado para visitas médicas
Junio 2027	- Gestión económica del centro (recogida de dinero).