

25 24



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



CEIP DOMINGO MIRAS
CAMPO DE CRIPTANA - CIUDAD REAL
www.ceip-domingomiras.centros.castillalamancha.es

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN. 3

PLAN DE CONVIVENCIA.4

2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN QUE SE INSPIRAN. 5

Carta de convivencia del Centro. 6

3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN. 9

3.1 Elaboración

3.2 Revisión

3.3 Aplicación y Difusión.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 10

4.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos.

4.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores. 12

4.3. Derechos y Obligaciones de las Familias. 13

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA. 16

6. NORMAS DEL AULA. 17

6.1. Criterios Comunes para su Elaboración

6.2. Elementos Básicos que Deben Incorporar

6.3. Procedimiento de Elaboración y Aprobación

6.4. Modelo Propuesto.

6.5. Comportamiento y Actitud en las Aulas

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS. 19

7.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.

7.2. Qué son Medidas Educativas Correctoras. 20

7.3. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras. 21

7.4. Procedimiento General para la Adopción de Correcciones

7.5. Reclamaciones

7.6. Responsabilidades y Reparación de Daños. 21

7.7. Prescripción de Conductas y Medidas. 23

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. 24

7.10. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. 29

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 32

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 34

- 9.1. Órganos y Responsables del Centro
- 9.2. Criterios para la Asignación de Tutorías y Elección de Grupos y Niveles. 36
- 9.3. Criterios para la Asignación de Coordinadores y Responsables.
- 9.4. Criterios de Sustitución del Profesorado Ausente. 36
- 9.5. Organización de la Jornada Lectiva. 38
- 9.6. Aspectos Sanitarios y de Higiene Personal. 40
- 9.7. El Tiempo de Recreo. 41
- 9.8. Tareas y Deberes en Casa. 43
- 9.9. Asistencia y Puntualidad del Alumnado. 44
- 9.10. Periodo de Adaptación de los Alumnos de 3 Años. 45
- 9.11. Actividades Complementarias, Excursiones y Salidas. 46
- 9.12. Cierre del Centro por Motivos Especiales. 47
- 9.13. Cambio en la matrícula de religión católica. 48

10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES. 49

- 10.1. Calendario y Horario General del Centro
- 10.2. Distribución de los Espacios y las Aulas. 53
- 10.3. Normas de Uso y Cuidado de las Instalaciones del Centro. 54
- 10.4. Organización y funcionamiento del comedor escolar.57

11. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. 60

- 11.1. Comunicación e Información a las Familias

12. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. 66

- 12. 1. Actuación del centro en caso de alumnos con padres divorciados o separados.

13. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES. 73

- 13.1. Reutilización de Libros de Texto
- 13.2. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares
- 13.3. Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los Alumnos. 74
- 13.4 Materiales Carmenta.75

ANEXOS.

- Aprobación y modificaciones.
- Referente normativo.

NOTA:

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.



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.

- Desarrollo de la Educación dentro de un marco de Respeto hacia los valores democráticos que fomenten la solidaridad, participación, tolerancia y consenso como forma de convivencia
- El Derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes, libremente elegidos, por los órganos colegiados de control y gestión.
- La orientación al alumnado para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporte un enriquecimiento a su educación y formación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- El Derecho de todos a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones y que les sean respetados.
- Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos de nuestro Centro.

El Centro asume estos principios dado que conforme a su carácter público se define como:

- Aconfesional siendo respetuoso con las creencias de toda la comunidad educativa.
- Pluralista en cuanto a que no excluirá a nadie por razón alguna de procedencia, ideología o nivel económico y social Y además, porque ha de capacitar a sus alumnos y alumnas para la convivencia en una sociedad plural.
- Respetuoso con los valores democráticos en fomentar la solidaridad, la participación, y el consenso como forma de convivencia.

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.

Se debe admitir la diversidad de ritmos evolutivos y de capacidades intelectuales individuales. Se debe dar gran importancia a la relación educativa entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

La coeducación es un principio básico del Centro, evitando los roles sexificados del entorno. El modo de gestión del Centro debe ser participativo.

Principio fundamental también es que apuesta por un modelo de cohesión social e inclusivo.

El Centro ha de promover un modelo educativo bilingüe (lengua inglesa) que favorezca el intercambio cultural y lingüístico dentro del marco de la Unión Europea.

Desarrollar en el alumnado todas las habilidades necesarias para leer diversos materiales escolares y no escolares, haciéndolo habitualmente y disfrutando con la lectura.

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.

Tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se forme una ciudadanía crítica que participe activamente en la construcción de un mundo más solidario, más tolerante, más saludable y más combativo contra las discriminaciones y que reconozcan y asimilen los valores universales recogidos en la Declaración de Derechos Humanos y la Constitución Española.

De este modo, la convivencia está orientada por los siguientes principios y valores:

- La transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, factores básicos de la vida en común.
- El respeto por los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
 - La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
 - La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas y religiones.
 - El fomento de los hábitos de comportamiento democrático, así como los que pongan en valor el esfuerzo como actitud necesaria en todos los ámbitos de la vida.
 - La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
 - La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
 - La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional.
- La preparación para participar activamente en todos los ámbitos de la vida.
 - La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- La relación con el entorno social, económico y cultural.
- La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.
 - Desarrollar en el alumnado todas las habilidades necesarias para leer diversos materiales escolares y no escolares, haciéndolo habitualmente y disfrutando con la lectura.
 - Saber dar respuesta adecuada a las necesidades que surjan en cualquier momento del proceso educativo, estando abiertos a las innovaciones educativas que se produzcan.
 - Promover un modelo educativo bilingüe que favorezca el intercambio cultural y lingüístico dentro del marco de la Unión Europea.

Todos estos principios y valores enumerados, procurarán, en definitiva, que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sean aceptados y practicados de manera natural por todos sus componentes, quienes considerarán el diálogo y la solidaridad como actitudes indispensables para su logro



3. Procedimiento para su elaboración, revisión y aplicación.

3.1. ELABORACIÓN

Las Normas del Centro se reelaboran en el curso 2017/2018 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboradas por el Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador/a del Centro y aportando documentación.
2. Presentadas en el claustro para que se trabajen en las reuniones de ciclo el documento y se hagan las aportaciones oportunas.
3. Una vez incorporadas las aportaciones del claustro se presentará al Consejo Escolar para que toda la comunidad educativa, allí representada haga sus aportaciones y modificaciones.
4. Desde ese momento se abre un plazo de un mes para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento que se presenta de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, iniciándose un último plazo de quince días para la presentación de mociones al mismo
5. Una vez integradas todas las modificaciones y aportaciones se presentarán en el consejo Escolar.
6. Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará mediante circular escrita y online a toda la comunidad educativa.

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 hoja de este documento se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

3.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

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

La Directora 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.

4.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos

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 conciernan.

- 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 el deber 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.
- Complimentar 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 reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus 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 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 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 hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado. 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, 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 tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.



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 por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- El Jefe o 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.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (apartado 7.9.4) serán adoptadas por el director del centro, el cual dará traslado, en cualquier caso, a la Comisión de Convivencia.



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 de los alumnos.
- Deben elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- 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:

- a. Puntualidad y asistencia
- b. Limpieza y orden
- c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- d. Actitud y comportamiento en clase

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

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento

6.4. Modelo Propuesto

NORMA	CONSECUENCIA
Ser puntual en la entrada y en las salidas del centro.	Cerrar la puerta a las 09.10 y pasar a segunda hora al aula.
Pedir la palabra para hablar.	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Avisar. Repetir la explicación y que el alumno lo explique otra vez para mostrar comprensión.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido. Si se repite Informar a las familias.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.
Respetar las diferencias.	Pedir perdón. Ayudar a la persona que hemos ofendido. Si se repite, informar a los padres.
Cuidar el material de los recreos, y respetar el horario de los juegos/actividades.	El grupo que no cumpla esa norma estará una semana sin material en el recreo.

6.5. 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.
- Los alumnos prestarán atención a sus 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 (abrigo, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
- No está permitido el uso de móviles, relojes inteligentes o cualquier aparato electrónico valioso que pudieran 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 los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.



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.

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 “alumnos ayudantes” 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:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro,
- 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 del 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 del 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 de los alumnos 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.

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 al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

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 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 los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria 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

Los alumnos o personas con 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, cuando no medie *culpa in vigilando*

de los profesores.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos 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, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, 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 profesor, causada por el alumno o personas con él 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 del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El director 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 del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

Los daños, injurias u ofensas a 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.

Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

La premeditación y la reincidencia.

La publicidad.

La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

Las realizadas colectivamente.

7.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

7. 9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

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

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

7.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

7.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

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

7.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

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

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

7.9.5. Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

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

7.9.6. 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.
- b. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, 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 medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director 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 fiados 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 CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

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.
- 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 7.10.2.

- 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 del alumno.

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, corresponde a:

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c. 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 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 en ese momento, y la medida se considerará muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor 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 al tutor 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 el alumno 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 alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

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 preconicen 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 PERJUDICIALES 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 acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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.

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



8. Procedimientos 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 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 prevención y de Riesgos Laborales.
- El responsable del plan de lectura y biblioteca.
- El responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- El Asesor Lingüístico.
- El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas
- Tutores de Funcionarios en Prácticas.

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

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

- Criterios pedagógicos (Plan lingüístico)
- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

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

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros 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.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
5. 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 realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

9.3. Criterios para la Asignación de Coordinadores y Responsables

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a) coordinador de formación,
- b) asesor lingüístico,
- c) responsable de biblioteca
- d) coordinador de actividades complementarias y extracurriculares,
- e) coordinador de riesgos laborales,
- f) responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
- g) Comisiones en el Consejo Escolar: En la primera reunión del Consejo se establecen las comisiones del mismo en función de la adscripción voluntaria de padres y maestros.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas).

Además de la Comisión de coordinación pedagógica, en nuestro centro se trabaja con dos comisiones, (Grupos de trabajo para el desarrollo y funcionamiento de los centros escolares) cuyos responsables se nombran a principio de curso, que son la comisión de inglés y la de biblioteca.

Inglés

Coordinador: Asesor lingüístico

Integrantes: Profesores de inglés y DNL.

Objetivo: Motivar el aprendizaje y desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en lengua Inglesa

Evaluación: Se valora de forma continua a través de las reuniones y desarrollo de las programaciones

Calendario: reuniones mensuales en horario complementario.

Biblioteca

Coordinador: Responsable de biblioteca.

Integrantes: Profesor responsable de biblioteca.

Objetivo: Fomentar la afición y el gusto por la lecto-escritura favoreciendo la función comunicativa y el uso de los diferentes tipos de texto. Préstamos de libros, animaciones lectoras, organizar reuniones del club lector...

Calendario: reuniones mensuales en horario complementario

Las distintas comisiones tienen que llevar actas de registro de cada sesión en las que se reúnan. Elegir un secretario que se encargue de rellenar el modelo recogido en nuestro espacio virtual “Entendimiento”. 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.

9.4 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 los profesores que han de sustituirle, puedan 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, los profesores no realicen una labor directa con alumnos.

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

- a. Maestros de refuerzo educativo.
- b. Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.
- c. Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

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

1. Maestros del mismo nivel o equipo docente.
2. Se procurará, cuando sea posible, respetar las horas de coordinación de los maestros/as.
3. Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de apoyo o el refuerzo de infantil tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución.

La jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros 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

9.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

9.5.1 Organización del inicio de la jornada lectiva

El alumnado de 5 años hasta 6º curso entrará al centro desde las 8.55 hasta las 9.00 utilizando indistintamente cualquiera de las dos entradas, y se dirigirán directamente a la clase, sin hacer ningún tipo de fila. Los grupos de 5 años, harán fila de forma excepcional, dependiendo de las características del alumnado. El profesorado que imparta clase en la primera sesión, esperará en el aula correspondiente a que llegue el alumnado.

El alumnado de infantil de 3 y 4 años permanecerá en su fila en el porche trasero hasta que la profesora que imparta clase en la primera sesión le recoja a las 9 en punto.

A la hora de la salida, a las 14.00h, todos los grupos de infantil y Primero y Segundo, lo harán por el porche trasero.

Los padres y madres del alumnado les acompañarán solo hasta las escaleras que dan acceso a la puerta de entrada del colegio, esperando fuera de dichas escaleras hasta que pasan las filas, salvo en casos excepcionales. El alumnado de infantil que tenga que esperar en la fila podrá ser acompañado hasta la misma, y después dichos acompañantes si quieren esperar, lo harán debajo de las escaleras para no interrumpir el paso de las filas.

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

En cualquier caso, los alumnos deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al 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 a Centro durante el horario lectivo, lo deben hacer por la calle Sara Montiel, utilizando el timbre y esperando a ser atendidos por el telefonillo.

El profesorado que tenga clase con cada grupo, es el responsable de entrar con el alumnado a las aulas y de entregárselos a sus familias a la salida.

9.5.2 Organización del final de la jornada lectiva

Toda salida, antes del horario escolar, deberá ser solicitada personalmente por los padres de los alumnos/as; y en ningún caso, los alumnos saldrán solos del centro.

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

La salida se hará a las 14:00 horas; de forma ordenada cada grupo irá abandonando sus clases.

Las puertas se abrirán a las familias a las 13:55, salvo en situaciones excepcionales en las que las familias tengan que acceder al centro por alguna actividad o circunstancia excepcional, que esté previamente planificada (Actividades del AMPA).

Los grupos serán acompañados por la escalera por el profesor que tenga la última sesión. El alumnado saldrá del recinto escolar de manera ordenada, tratando de no obstaculizar al resto en su salida sin necesidad de ser acompañados por sus tutores y, por lo tanto, no se vigilará su entrega a las familias.

En el caso de educación infantil, serán acompañados por la tutora y entregados al adulto responsable de recogerlos. De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo, atendiendo al protocolo de intervención con menores.

Los profesores que acompañen a los cursos de 1º y 2º supervisarán que cada alumno/a sea recogido por algún familiar.

Los padres esperarán siempre la salida de los alumnos fuera de los porches, a partir de las escaleras y no se permitirá la entrada al hall.

9.5.3 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 utilizar los modelos correspondientes, facilitados por el tutor, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada.

Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.

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.

Los padres o personas encargadas de recoger al alumno deberán acceder al centro por la calle Sara Montiel, a través del telefonillo y acompañar al alumno a su aula, interrumpiendo lo menos posible la actividad de clase.

9.6 ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

En el caso de que algún alumno 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 convenientemente y evitar accidentes al alumno.

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 los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa

9.7 EL TIEMPO DE RECREO

Atención de los alumnos/as en el recreo

- ❖ Todos los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, excepto los miembros del equipo directivo y los maestros itinerantes en consonancia con lo que dicte la ley.
- ❖ Se organizarán turnos entre los maestros del Centro, en los términos que marca la normativa vigente.
- ❖ Los recreos del patio de primaria estarán organizados por actividades voluntarias (fútbol, baloncesto, ping-pong, ajedrez, as, cementerio...), establecidas a partir de un cuadrante que se repartirá por todos los grupos a 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.
- ❖ Se nombrará un profesor responsable de las actividades de recreo que se coordinará con jefatura para su organización.

- ❖ Para Educación Infantil serán las tutoras las encargadas de la vigilancia del recreo, en su patio correspondiente, sin perjuicio de que soliciten la ayuda de otros maestros cuando lo necesiten.
- ❖ Para la Educación Primaria, los turnos se harán por conveniencia de horarios que elaborará la jefatura de estudios.
- ❖ La zona de vigilancia del recreo será la totalidad del patio, debiendo el profesorado desplazarse por las distintas zonas donde juegan los alumnos/as, especialmente donde estén ubicados los alumnos del ciclo al que pertenecen.
- ❖ Cada día se designará un profesor de primaria que vigilará el hall, el acceso al edificio y se encargará de atender posibles heridas y acceder al botiquín. También controlará la entrada a la zona de ajedrez y ping-pong a los grupos de alumnos que les corresponda. En la sala de profesores estará el cuadrante de patio y allí se indicará a quien le toca esta función, que será rotativa por cada turno de profesores.
- ❖ Durante los días de lluvia, nieve, granizo o mal tiempo, los profesores tutores permanecerán con su grupo en el aula correspondiente
- ❖ Durante el recreo no se permitirá a los alumnos las salidas fuera del Centro, salvo por accidente, enfermedad o que la familia lo requiera por alguna urgencia.
- ❖ Ningún alumno permanecerá dentro del Centro en el horario del recreo. Si algún alumno debe terminar sus trabajos o cumplir una sanción en la sesión del recreo, el profesor responsable deberá estar atendiendo al alumno o grupo de alumnos que permanezcan en el aula.

Normas para el recreo.

- A las 12:00 sonará el timbre y saldrán todos los niños al recreo.
- Durante el tiempo de recreo se procurará dejar 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 aquellos alumnos que estén acompañados por un profesor 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 esperando la llegada de su tutor, quien les permitirá salir ordenadamente a los servicios y tomar el desayuno en ella.
- Los días de lluvia o que por cualquier motivo no se pueda salir al patio, no sonará el timbre.
- En cuanto a las actividades del recreo, en el gimnasio se colocará una caja con el material necesario para cada actividad. El curso al que le toque será el responsable de coger y dejar dicho material. El responsable supervisará el correcto funcionamiento de dichas actividades. Se podrá sancionar al grupo que no respete las normas de juego o no se haga responsable de los materiales.
- 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 TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno 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 alumno 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 a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores 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 de los alumnos.

En las clases se dispondrán 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 los alumnos lleven pruebas escritas de alguna asignatura.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno 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.

Aquellos alumnos 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.

9.9 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, es obligatoria.

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

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

El profesorado registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor del grupo, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, a través justificante firmado por alguno de sus padres. En las reuniones de comienzo de curso se entregará el mismo modelo a todos los padres del centro. También podrán justificarse las faltas a través de la plataforma Educamos.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se 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, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor 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 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 llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor 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.

9.10 PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

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

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- a. Primera reunión con las familias en el mes de junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso, además de información sobre

normas y hábitos, recogida de alergias u otros datos de interés.

- b. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director/a y orientador/a, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- c. Incorporación paulatina al colegio, en los 7 primeros días lectivos del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión, garantizando que los todos los niños acudan diariamente a clase, aumentando progresivamente el tiempo de estancia y el número de alumnos
- 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.

9.11. 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 1/10 o fracción. Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
- ✓ Educación Primaria 1/15 o fracción. Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia

El responsable de organizar las salidas con los alumnos es el tutor de cada grupo. Existe un responsable designado a principio de curso que se encarga de 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 todos los alumnos. Los alumnos 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 informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- 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 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 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.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, 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 demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.
- Los alumnos que no asistan a la actividad, serán atendidos por un profesor durante la jornada escolar.

9.12. 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 del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

9.12.1 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.

9.12.2 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 director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvete la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director 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.

9.13. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA

Las familias tienen el derecho a elegir en cualquier momento de la escolaridad de sus hijos, si estos recibirán clase de Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos.

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.

Esta norma no es preceptiva en los casos de alumnos matriculados en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar. Para estos alumnos, en el caso de que no hubiera períodos hábiles de Valores Sociales y Cívicos para su grupo previstos en el horario del profesorado del centro, se optará por un refuerzo ordinario en esa área impartido por el profesor o profesores que indique la Jefatura de Estudios.



10. Organización de espacios y tiempos. Uso de instalaciones.

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 la memoria anual, 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 Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

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
09:00 – 14:00	09:00 – 13:00	HORARIO LECTIVO

L/M/X/J 14:00 – 15:00	L/M/X/J/V 13:00 – 14:00	HORARIO COMPLEMENTARIO PROFESORADO
MARTES 14.00 -15:00	MARTES 13:00-14:00	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Se recuerda a los padres que deberán acudir al centro en horario de atención a las familias, y siempre que los profesores les convoquen. Para que las reuniones sean lo más fructíferas y mejor aprovechadas, los padres/madres no deben venir acompañados de sus hijos a dichas reuniones.

La distribución horaria a partir de octubre de lunes a viernes en el horario del alumnado es de sesiones de cuarenta y cinco minutos. El recreo tendrá una duración de treinta minutos.

Será un horario funcional que cumplirá con el cometido de atención a la comunidad educativa.

Esquema de los periodos lectivos y de complementarias

Horario invierno	9:00	9:45	10:30	11:15	12:00 Recreo	12:30	13:15- 14:00
-----------------------------	-------------	-------------	--------------	--------------	-------------------------------	--------------	-------------------------

Horario Verano	9:00	9:35	10:10	10:45	11:20 Recreo	11:50	12.25- 13:00
---------------------------	-------------	-------------	--------------	--------------	-------------------------------	--------------	-------------------------

Horario Complementaria	LUNES 14:00 Equipos de nivel.	MARTES 14:00 Atención Familias	MIÉRCOLES 14:00 Preparación de materiales y actividades	JUEVES 14:00 Hora de cómputo mensual
-----------------------------------	---	--	---	--

Junto a estas actividades también se realizarán Reuniones de Órganos de Gobierno y actividades para programar y revisar la labor docente, así como la elaboración de materiales curriculares.

HORAS EXCEDENTES DEL PROFESORADO

Las actividades que realizarán los Profesores/as en las horas en las que no imparten docencia directa, se han priorizado teniendo en cuenta las necesidades del Centro y el ajuste de dichas horas a la normativa vigente. Dichas actividades serán las siguientes:

- Sustituir en caso de ausencia de algún profesor/a.
- Atención a alumnos de refuerzo educativo, dentro o fuera del aula.
- Realización de las tareas propias de cada una de las coordinaciones.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO

Los horarios discentes 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 sus alumnos.
- 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.
- Empezar el mayor número de días posibles la jornada diaria con el tutor.
- Priorizar el apoyo en las aulas con mayor número de alumnos que presenten más necesidades de refuerzo.
- 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.
- Siempre que sea posible se mantendrá la estructura de un maestro de especialidad de inglés paralelo en el mismo nivel con otro que no la tenga e impartan clase a ambos cursos, garantizando así la coordinación horizontal.
- Debido al Programa de Secciones Europeas se incluyen también en el horario un área no lingüística: Science (Conocimiento del Medio), que se da en inglés toda la Primaria; en Educación Infantil también se ha incluido de una forma globalizada.

- 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 alumnos.
- Hacer coincidir las áreas de Lengua y Matemáticas con las horas disponibles de la maestra de P.T, u otros maestros que vayan a apoyar a esos grupos de alumnos, al ser éstas las materias que requieren mayor tratamiento individualizado.
- Que todos los grupos tengan asignados unos tiempos semanales para la utilización de las aulas de informática y biblioteca.
- Que al menos un miembro del Equipo Directivo pueda estar disponible en la atención al público.

Criterios para la realización de agrupamientos de los alumnos de nueva incorporación al centro:

- atención a las características individuales de los alumnos, el mismo número de alumnado acnee en cada clase.
- igualdad del número de alumnos en los desdobles e igualdad en el número de inmigrantes en cada aula
- equilibrio entre niños y niñas
- orden alfabético
- 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.

DEL PROFESORADO

Se han realizado 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.

En lo referente al Programa Bilingüe, siempre y cuando contemos con este recurso, la auxiliar de conversación pasará una hora semanal con los alumnos de segundo y tercer ciclo de Primaria y, quincenalmente, con el resto de alumnado. Esta distribución la hacemos de esta

forma por considerar que los pequeños cuentan con más años para poder tener acceso a este recurso y porque sólo contamos con 12 horas de la auxiliar de conversación en el Centro. La hora que pasa la auxiliar de conversación a las clases lo hará con el profesorado especialista en inglés.

También se han distribuido los espacios del aula del Futuro y la Biblioteca.

En la biblioteca se han destinado espacios para trabajar la animación a la lectura, Igualmente se han distribuido los espacios del Centro para poder hacer los refuerzos del alumnado y así no coincidir varios profesores de refuerzo en el mismo lugar.

De los horarios del Profesorado existen unos cuadros en la Secretaría del Centro para que todos tengan acceso a ellos, igualmente existe un horario para los recreos y otro para sustituciones del mismo. Ante la ausencia de la ATE, el horario de la ATE será sustituida por el personal del centro, según el criterio establecido a principio de curso.

En la sala de profesores existen dos tabloneros de anuncios, uno para la información sindical, y otro que recoge el resumen de actividades (reuniones en horario de exclusiva, salidas, excursiones, talleres, charlas, etc.) que afectan a todo el centro durante cada mes vigente.

10.2 DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

Planta Baja del Centro:

Secretaría, Comedor, Aula 1 (se utilizará como aula en el caso que sea necesario o en su defecto se utilizará como espacio para desdobles, reuniones, ...), Biblioteca, Sala de Profesores, Comedor y aula de PT.

Primera Planta:

Aula del Futuro (se utilizará como aula en el caso que sea necesario o en su defecto se utilizará como espacio de usos múltiples, reuniones...), aula de Música, aula de AL, aulas de Educación Infantil y Primero de Primaria.

Segunda Planta:

Aulas de Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto de Primaria.

Los criterios para distribuir las aulas, aunque aprobados por el Claustro son meramente funcionales (que el alumnado de menos edad suba menos escaleras)

Para poder aprovechar al máximo el horario de la Biblioteca del Centro, la CCP y la Jefatura de Estudios organizó el horario que figura a continuación, igualmente se hace con el Aula del Futuro para poder pasar al menos una hora cada tutor de Primaria.

Para la realización de las actividades de Educación Física, el alumnado del Centro se desplaza hasta el pabellón municipal que dista unos doscientos metros del Centro. Cabe la posibilidad de utilizar instalaciones municipales cuando lo requiera la actividad, como puede ser el caso de la piscina cubierta o el Aula polivalente que está dentro de las instalaciones de la piscina cubierta, en este caso se solicitará su uso al Ayuntamiento a través de su sede electrónica. En el exterior, el Centro cuenta con un espacio al aire libre, más que suficiente que incluye dos pistas polideportivas en perfecto estado.

10.2.1 Organización de los espacios de recreo

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.

El espacio de recreo estará organizado en dos parcelas delimitadas por una valla: una para los alumnos de Educación Infantil y otra para los alumnos de Educación Primaria.

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 Althia, 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 deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, 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 para los alumnos 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.

Cada tutor deberá dejar el aula cerrada con llave a las 14.00, siempre y cuando no se desarrolle ninguna actividad en horario no lectivo.

10.3.2 BIBLIOTECA

En la primera quincena de septiembre se nombrará el maestro responsable de la Biblioteca del Centro para ese curso.

Lo nombrará el Director, a ser posible de entre los que no tengan cargos ni y se encargará de la animación a la lectura.

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

Serán funciones de los encargados de biblioteca:

- Organizar la biblioteca
- Coordinar al resto de profesores en todo lo relativo a 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 curso tendrá al menos una hora para poder hacer uso de la biblioteca.

La biblioteca podrá ser utilizada por un grupo-clase cuando el tutor 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 de los alumnos se controlará mediante el control informático a través del programa ABIES 2, comprometiéndose a reponer el libro en caso de pérdida o deterioro grave

10.3.3 AULA DEL FUTURO

Nos proponemos mantener todos estos servicios en condiciones óptimas de funcionamiento, como instrumentos que facilitan y ayudan en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

La Jefatura de estudios será la encargada de confeccionar un calendario anual de utilización semanal de la misma para los grupos de alumnado.

El material de esta sala se podrá sacar de la misma con destino a otra clase previo conocimiento del Coordinador, comprometiéndose a devolverlo al término de su uso.

Las normas que regirán el uso del aula del futuro son las siguientes:

- Para comenzar a utilizar el material esperarán a recibir las instrucciones necesarias.
 - El mal uso de los equipos puede motivar perder el derecho a la utilización de los mismos.
- Funciones de los maestros
- Velar por el funcionamiento de su recurso.
 - Procurar que tanto los materiales como el mobiliario a su cargo estén siempre en condiciones de utilización.
 - Comunicar al Director las averías o posibles deterioros para su pronta reparación.
 - Hacer propuestas de mejora, tanto en la organización como en la adquisición de nuevos materiales que supongan una optimización del recurso.

Normas para el uso del Aula del futuro

ALUMNOS/AS

- ✓ Los ocupantes de un puesto de ordenador serán responsables de lo que ocurra en su puesto.
- ✓ Para comenzar a utilizar el material esperarán a recibir las instrucciones necesarias.
- ✓ Apagar los dispositivos correctamente y dejar las sillas colocadas para los próximos que entren.
- ✓ El mal uso de los equipos puede motivar perder el derecho a la utilización de los mismos.
- ✓ Utilizar dicha aula con permiso del profesor-tutor o el especialista y siempre en presencia de ellos.
- ✓ Dejar las sillas colocadas en las mesas.
- ✓ No borrar, ni eliminar trabajos ni carpetas.
- ✓ No comer ningún tipo de alimento, ni golosinas.
- ✓ Imprimir con permiso del profesor

PROFESORES/AS

- ✓ Procurar que tanto los materiales como el mobiliario a su cargo estén siempre en condiciones de utilización.
- ✓ Comunicar al Director las averías o posibles deterioros para su pronta reparación.
- ✓ Hacer propuestas de mejora, tanto en la organización como en la adquisición de nuevos materiales que supongan una optimización del recurso.
- ✓ El material de esta sala se podrá sacar de la misma con destino a otra clase previo conocimiento del Responsable, comprometiéndose a devolverlo al término de su uso.
- ✓ Cerrar las ventanas y bajar las persianas, si es la última hora de clase.

10.4 Organización y funcionamiento del Comedor escolar.

Contamos con Servicio de Comedor que 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.

CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR.

El Servicio de Comedor escolar, tanto de comida del mediodía como del aula matinal, funcionará durante todo el período lectivo del curso escolar. En casos justificados el Consejo Escolar, considerando las necesidades del centro, podrá modificar, previa

autorización de los Servicios Periféricos competentes en materia de Educación, el citado calendario.

El horario del Servicio de Comedor escolar será el siguiente: Para el aula matinal se establece una duración de una hora y media antes del comienzo de la jornada lectiva. No obstante, cuando así se acuerde por el Consejo Escolar del centro se podrá solicitar a los Servicios Periféricos de Educación, la autorización para la ampliación del horario a dos horas.

El servicio de comida del mediodía tendrá una duración de un máximo dos horas desde el final de la jornada de mañana. Cuando el número de usuarios supere la capacidad del espacio destinado a comedor se podrá autorizar la organización del servicio en doble turno o turno corrido, siempre garantizando que el tiempo dedicado a la ingesta de alimentos no sea inferior a treinta minutos y teniendo en cuenta además que en los grupos de menor edad y con necesidades especiales se ampliará esta duración en lo que se estime necesario para su correcta evolución.

USUARIOS DEL SERVICIO.

Existen dos modalidades de usuarios. Usuarios habituales, se consideran usuarios habituales aquellos alumnos y alumnas que utilizan el Servicio de Comedor escolar (comida de mediodía y/o aula matinal) al menos el 80% de los días lectivos, en que se presta el servicio, del mes correspondiente. Usuarios no habituales, se consideran usuarios no habituales a los alumnos y alumnas que utilicen el Servicio de Comedor (comida de mediodía y/o aula matinal) un número de días inferior al 80%.

PRECIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

Servicio de comida de mediodía. El precio del menú usuario habitual/día será de **4,65** euros y de no habitual/día **5,58 euros**, IVA incluido en ambos casos.

Servicio de aula matinal. Actualmente en el centro este servicio lo presta el ayuntamiento de manera gratuita. Las familias usuarias del servicio tienen que traer el desayuno, si quieren que sus hijos desayunen en el aula matinal.

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 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 disfrutan 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 de los alumnos que no hayan efectuado el pago de la cuota mensual correspondiente.



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, alumnos 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 nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos 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, la comunicación con ellos, 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

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como servicio público, es poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

La plataforma oficial de comunicación con las familias es el programa EDUCAMOS. Algunos profesores, además, utilizan redes educativas virtuales seguras y privadas como Edmodo,

classdojo, para el trabajo diario con los alumnos y las familias.

La publicación de datos en la página web del centro será limitada, para evitar vulnerar la ley de protección de datos. No se publicarán datos en redes sociales. Los profesores del centro no crearán grupos con aplicaciones de mensajería instantánea, tipo whatsapp, con los padres de los alumnos de su clase.

La grabación o captación de imágenes del alumnado la realizarán los profesores como parte del ejercicio de la función educativa. El profesorado no grabará imágenes del alumnado para difundirlas a través de las aplicaciones de mensajería instantánea a los padres, solo se contempla en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar los padres, titulares de la patria potestad.

Los alumnos de primaria, a partir de Segundo curso, contarán con una agenda escolar personalizada para el centro donde se incluyen, además de modelos de comunicación entre el tutor y las familias, otra serie de opciones como justificantes de asistencia, autorizaciones para salidas e información de interés para las familias como Normas de Aula, etc.

Finalmente, el centro edita regularmente circulares escritas para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito e, incluso, reuniones especiales, además de las preceptivas durante el curso.

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 considere oportuno a lo largo del curso.

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 profesores y familias beneficiará a los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

Se mantendrán tres reuniones con el conjunto de las familias, una vez al trimestre, al menos.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, se suele crear un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa.

Se podrán tener tantas reuniones individuales con las familias como estas soliciten, 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, y dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, plataformas TIC, etc.)

En general, la relación entre las familias y los tutores 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 (excepto las Actas), 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) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe 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 y de alumnos, 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.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:
 - a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas.
 - b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
 - e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Impulsar la adopción y seguimiento, reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
 - g) 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.

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

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:

- 1) 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.
- 2) Se celebrarán preceptivamente 5 sesiones al menos durante el curso escolar.
- 3) Podrán convocarse sesiones extraordinarias:
 - En caso necesario y por decisión del presidente / a.
 - A petición de un tercio de los componentes de derecho.
- 4) Para cada sesión se establecerá una primera convocatoria y treinta minutos más tarde una segunda.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
 - 9) 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.
 - 10) 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.
 - 11) 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.
 - 12) 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.
 - 13) 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

11.1.3. La AMPA

La AMPA tendrá las funciones que determina la normativa vigente. Deberá presentar un Plan de 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.

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.)

11.1.4. 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 se lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.
- Junio. Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Junto con las tutoras de 3 años, el equipo directivo y el orientador del centro, se establece un primer contacto informativo y se formalizará la matrícula de dicho alumnado.

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 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 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 generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

11.1.5. 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 (Papás 2.0, correo electrónico)

11.1.6. 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 y Memoria de Fin de Curso,

que se hacen todos los años, el centro aprovechará todos los cauces a su alcance (circulars escritas, encuestas, correo electrónico, etc.) proporcionando a los padres información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que la opinión de las familias es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

11.1.7. 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. De hecho, para asegurar la asistencia de los representantes de las familias a las reuniones del Consejo Escolar el horario se consensua y suele ser cuando termina la jornada laboral.

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los martes de 14.00 a 15.00 horas, pero como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos de entrada y salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.) 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.

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se 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, sino que va 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. ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE ALUMNADO CON PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

En el momento en el que el centro conoce 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 que recoja quien 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 o sus padres.

12.1.1 ACTUACIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN, INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN

a) 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 éste 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 guarda 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.

b) 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 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 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.

c) Elección de áreas o materias

- En caso de desacuerdo manifestado ante el centro por el otro padre/madre, el alumno 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.

d) 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. **En el documento de matrícula debe incluirse un cuadro** como el siguiente

Si el alumno/a pertenece a una familia en la que los padres han roto sus vínculos y existe una sentencia judicial en la que se regulan las relaciones de ellos con sus hijos debe aportarse al centro la parte dispositiva de la misma, siempre la última dictada por el juez. Los padres aportarán en cualquier momento las modificaciones posteriores que se produzcan.

12.1.2 INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO EDUCATIVO DE LOS HIJOS

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

- 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 para temas de rendimiento escolar, comportamiento, información sobre aspectos académicos para trabajar en casa, relación con el resto de alumnos, en definitiva, asuntos que tienen relación con el control diario, el tutor 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 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, orientadores, técnicos de los Equipos, etc.

12.1.3 Solicitud de informes sobre los alumnos

- Cualquiera de los padres puede solicitar al centro informes, indicados frecuentemente por su representación letrada para aportarlos durante el proceso judicial. El centro entregará información del alumno 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 o el tutor 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.

12.1.4. 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. En caso de custodia compartida es suficiente la autorización de cualquiera de los padres.
- 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 no realizará la actividad puesto que el centro no puede asumir la responsabilidad que conlleva la custodia del alumno en un espacio distinto del centro educativo. El tutor 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.

12.1.5 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 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.

12.1.6 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 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.

12.1.7 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 familias y sin que ello contradiga lo dispuesto judicialmente.



13. Uso y mantenimiento de los materiales curriculares.

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas.

13.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto y/o tablets existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

13. 2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario, un miembro del sector de padres del y dos miembros del sector del profesorado.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a. Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que

forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

- b. Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c. Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios del Decreto 2018.04.10_20 Subvenciones Uso Libros de Texto.
- d. Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.

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

13.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
- c. Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
- d. Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales.
- e. No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- f. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que

suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

- g. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- h. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- i. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

13.4 MATERIALES CARMENTA

Al haber comenzado recientemente con este proyecto, sus normas son susceptibles de cambio tras consensuarlas con los equipos docentes directamente implicados en Carmenta, teniendo en todo momento como fin último el aumento de la calidad de la enseñanza.

En el centro: para todo el alumnado del proyecto.

- a. El alumnado debe hacerse responsable de traer la tablet al centro, ya que su olvido equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.
- b. Las tablets vendrán siempre al centro con su protector de pantalla y su funda. (si no se dispone de alguno de ellos, no se trae la tablet al colegio).
- c. Cada tablet y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno o alumna
- d. Las tablets deben venir **completamente cargadas** al colegio. No se trae el cargador de la tablet al centro.
- e. Las cámaras (tanto delantera como trasera) de los dispositivos vendrán tapadas o desactivadas. No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio, ni imagen por la LGPD.
- f. Las tablets solo tendrán descargadas las aplicaciones de la editorial y aquellas que sean expresamente autorizadas por los docentes
- g. Las tablets solo se conectarán a internet cuando lo indique el profesorado.
- h. Cuando la tablet no se esté utilizando en clase, siempre estará guardada en la mochila. En el caso de que su utilización durante la sesión sea intermitente, la tablet se quedará sobre la mesa, BOCA ABAJO, en los momentos en que el/la docente así lo indique.
- i. En caso de rotura/avería de la tablet, la familia procurará que se repare a la mayor brevedad posible.
- j. Nunca, bajo ningún concepto, cogemos una tablet que no es nuestra. Cada alumno y alumna es responsable de su propia tablet.
- k. El respeto a todos y todas es una norma fundamental, también en el mundo digital.

- l. No se cogerá, lanzará, dejará caer, golpeará...la mochila de cualquier niño/a del colegio. en el caso de que por esa acción se produzca la rotura de una tablet, será la familia del alumno o alumna causante la responsable de hacerse cargo de los gastos ocasionados.
- m. La tablet siempre se configura con el **correo del alumno proporcionado por el colegio**. No se permite registrar en la tablet una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno ni de cualquier otra persona.
- n. Todas las tablets tendrán instaladas un control parental que se instalará desde el centro escolar.

En casa: alumnado y familias

La familia es la responsable del buen uso de la tableta fuera del horario escolar.

- a. Cada tablet y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno o alumna.
- b. La tablet es material curricular propiedad del alumno o alumna (o del centro, en el caso de los becados), no debe permitirse su utilización por otro miembro de la familia ni para otra finalidad que la educativa.
- c. La tablet no debe utilizarse en casa para otra cosa que no sea la realización de tareas encomendadas desde el colegio.
- d. No está permitido descargar aplicaciones en casa, salvo autorización expresa del tutor/a. No está permitida la creación de alarmas en la tablet, para evitar interrupciones innecesarias en el aula.
- e. El alumnado (o en su caso la familia) debe responsabilizarse de que la tablet se traiga al colegio todos los días,
- f. La agenda o aplicaciones como ClassDojo o Classroom deben servir para que la comunicación entre la escuela y el hogar sea eficaz y no haya dudas ni malentendidos respecto a las tareas a realizar cada día.
- g. La tablet deberá mantenerse **limpia y cuidada**
- h. La tablet siempre se configura con el correo del alumno proporcionado por el colegio. No se permite registrar en la tablet una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno ni de cualquier otra persona.

Alumnado becado

A las normas anteriores, se añaden las siguientes.

IMPORTANTE: La tablet es propiedad del colegio y deberá tratarse con sumo cuidado. En caso de rotura, el centro proporcionará otra, pero si se produce una segunda rotura, la familia deberá abonar la totalidad del importe de la tablet.

1. El alumno deberá devolver la tablet en caso de cambio de centro
2. Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
3. Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
4. Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
5. Se mantendrá limpio y cuidado.
6. Las únicas pegatinas que está permitido incorporar tanto a la tablet como a la fundason las etiquetas identificativas con el nombre del alumno o alumna.
7. Se preservará de temperaturas extremas.
8. Hay que concienciar al alumnado en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
9. Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

ANEXOS

APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

Los antecedentes de estas normas fueron: Primer Reglamento de Régimen Interior aprobado el **7 de diciembre de 1982** y modificaciones al mismo aprobadas en los meses de **junio de 1983 y 1989**.

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro fueron aprobadas, por unanimidad de los miembros del Consejo Escolar del Centro, con fecha **16 de octubre de 1996**.

En el mes de **junio de 1998** se le añaden normas de convivencia y diversos aspectos de la Organización Interna aprobados por el Consejo Escolar.

El 8 de junio de 1999 se modifican para adecuarlos a la legislación vigente los derechos y deberes del alumnado y otras consideraciones de organización propia.

El 28 de junio de 1999 se modifica el apartado de Elección de Tutorías que es aprobado por unanimidad del Consejo Escolar, tras aprobarlo por mayoría el Claustro de Profesores.

El 18 de enero de 2001 se modifican apartados de organización interna de Centro en los aspectos de entradas y salidas del alumnado y Profesorado y Uso de recursos e Instalaciones.

El 21 de enero de 2008 se incluye y modifica tras la aprobación por unanimidad del Consejo Escolar el Plan de Convivencia y la Comisión de Convivencia.

El 27 de junio de 2008 se incluye tras su aprobación la Carta de Convivencia del Centro.

En **junio de 2010** se adaptan las normas al nuevo formato por iniciativa de la Inspección,

En **octubre de 2011** se modifican los aspectos relativos a derechos y deberes del Profesorado para adecuarlos a lo que establece la ley 4/2011 de Castilla la Mancha.

Junio de 2018, se actualizan varios aspectos incluyendo nueva normativa y nuevo formato.

Diciembre de 2020, fecha de modificación del Plan de Inicio de curso.

Octubre de 2021, se actualizan aspectos como uso de materiales Carmenta, se incluye el Plan de Contingencia del Centro, el funcionamiento de los servicios complementarios como el Comedor y el Aula Matinal, y el procedimiento de actuación con el alumnado con la custodia compartida.

Junio de 2023, se añade nueva normativa, se elimina el Plan de Contingencia del Centro, y se modifican espacios, ya que se ha incorporado el Aula del Futuro, y el Aula Althia pasa a ser el Aula de Música.

Diciembre de 2024, se modifica el rango de horario de entrada al centro y se incluye la sustitución del resto del profesorado en caso de ausencia de la ATE en el centro.

REFERENTE NORMATIVO.

- 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.