



NCOF CEIP LA PAZ

Normas de organización y Funcionamiento. Revisión OCTUBRE 25

Contenido

1.-INTRODUCCIÓN	5
2.-MARCO NORMATIVO	5
3.-PRINCIPIOS Y VALORES DEL CENTRO QUE INSPIRAN LA CONVIVENCIA	6
4.-CARTA DE CONVIVENCIA	7
5.-PROCEDIMIENTO, ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF	8
6.-PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES EN EL CONSEJO ESCOLAR.	8
6.1 Comisión de convivencia	8
6.2 Comisión gestora de Materiales	9
6.3 Comisión de Comedor Escolar	10
6.4 Persona responsable de impulsar medidas educativas de fomento a la igualdad.....	11
6.5 Procedimiento para la elección de los componentes	11
7.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
7.1.-Derechos y deberes de los alumnos.....	12
DERECHOS:	12
DEBERES:.....	12
7.2.-Derechos y deberes de los profesores.	12
DERECHOS	13
DEBERES.....	14
7.3.-Derechos y deberes de las familias.	15
DERECHOS	15
DEBERES.....	15
8.-NORMAS GENERALES O DE FUNCIONAMIENTO GENERAL.	16
10.-NORMAS DE ESPACIOS Y TIEMPOS COMUNES	18
10.1.- Normas de aula	18
10.2.- Patios y tiempo de recreo.	20
10.3.- Pasillos y escaleras	22
10.4.- Biblioteca.....	22
10.4.- Laboratorio	23
10.6.- Salón de actos	24
10.6.- En el comedor escolar	24
11.-NORMAS DE UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS (PROYECTO CARMENTA).....	26
<i>En el centro : alumnado</i>	27
<i>En casa: alumnado y familias</i>	28
<i>Descripción y tipología de las infracciones en el proyecto Carmenta.</i>	29

12.- SALIDAS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.....	30
13.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	32
13.1.- Medidas preventivas y compromiso de convivencia.	32
13.2.- Medidas correctoras: Criterios de aplicación, procedimiento general para la adopción de medidas, proceso de reclamación , responsabilidades y reparación de daños. Prescripción de conductas y medidas . (Decreto 3/2008 art 32).Responsabilidad penal. (Decreto 3/2008 art 33). Graduación . (Decreto 3/2008 art 20).....	33
CRITERIOS DE APLICACIÓN	33
Procedimiento general para la adopción de correcciones.	34
Proceso de reclamación de sanciones.....	34
Responsabilidades y reparación de daños	34
PRESCRIPCIÓN	35
RESPONSABILIDAD PENAL	35
GRADUACIÓN	35
13.3.- Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.	36
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y medidas educativas. (Decreto de autoridad del profesorado. Art. 4 y 6).....	37
Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad el profesorado.	37
Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.....	38
Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	39
Facultades del profesor	39
Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.	40
13.4.- Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Decreto 3/2008	40
Capitulo IV	44
13.5.- Aspectos para mejorar la convivencia: Mediación escolar	45
14.- ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA	47
14.1.- Calendario y horario.	47
14.2.- Asistencia y puntualidad.	47
14.3.- Periodo de adaptación del alumnado de 3 años.....	48
15.- CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS GRUPOS	49
15.1.- Criterios para la asignación de tutorías, elección de grupos.	49
15.2.- Criterios para la asignación del alumnado a grupos. Desdoblamiento de grupos.....	50
15.3.- Criterios para la asignación de profesores en prácticas.....	51
15.4.- Criterios para la asignación de alumnado en prácticas.....	52
15.5.- Criterios para las sustituciones del profesorado.....	52

16.- ÓRGANOS RESPONSABLES DEL CENTRO.....	53
El Equipo Directivo.....	53
Órganos Colegiados.....	56
El consejo escolar.....	56
El claustro de profesores.....	59
Órganos de participación.....	60
La asociación de padres y madres de alumnos.....	60
Órganos de coordinación docente y de orientación.....	60
La tutoría.....	60
El equipo docente.....	61
El equipo de ciclo.....	62
La comisión de Coordinación Pedagógica.....	63
El equipo de Orientación y Apoyo.....	64
Responsables con funciones específicas.....	65
Coordinador de formación.....	65
El coordinador de riesgos laborales.....	65
Responsable del comedor escolar.....	66
Responsable de biblioteca.....	67
Coordinador de actividades complementarias y extracurriculares.....	67
18.- AUSENCIAS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.....	67
19.- PROTOCOLOS Y ACTUACIONES.....	67
19.1.- Protocolo de intervención en caso de retraso en la recogida del alumnado.....	67
19.2.- Actuaciones sanitarias: Procedimiento de comunicación recíproca de enfermedades y accidentes o lesiones sufridas.....	68
Enfermedad en el centro escolar.....	68
Actuaciones en caso de accidentes del alumnado.....	69
Enfermedades y dolencias crónicas.....	69
19.3.- Actuaciones en caso de absentismo escolar.....	70
19.4.- Autorizaciones relevantes.....	71
20.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.....	72
Horario de atención a familias.....	72
Informes de evaluación continua y final.....	73
Otros canales informativos.....	73
22.- PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	74
22.1.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN.....	75

22.1.- OBJETIVOS DEL PLAN.....	76
22.2 EVALUACION DEL PLAN	77
23.- MEDIDAS DEL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.	77
23.1 Programa de gratuidad de materiales curriculares.....	77
23.2. Comisión gestora de materiales curriculares.	78

1.-INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar y afianzar esos valores en la práctica diaria . Estas normas , que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de dicha comunidad.

2.-MARCO NORMATIVO

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente:

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.

- Ley 7/2010, 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y evaluación en Educación Primaria.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 93/22 por el que se regula la **composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar** en los **centros públicos de enseñanzas no universitarias** (infantil, primaria, secundaria, FP, especialidades artísticas y otros) en Castilla-La Mancha.
- Decreto 21/24, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

3.-PRINCIPIOS Y VALORES DEL CENTRO QUE INSPIRAN LA CONVIVENCIA

Los principios y valores que inspiran nuestra labor cotidiana se detallan a continuación.

1. Transmisión de valores que permitan al niño/a adquirir pautas de convivencia que faciliten su integración en una escuela inclusiva, dentro de unos principios de equidad y respeto.
2. Respeto a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo su integración y fomentando la igualdad entre hombres y mujeres.
3. Educar para la convivencia con un carácter integrador y de grupo, para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
4. La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas.
5. Promoción de la convivencia pacífica, aplicando la resolución dialogada de los conflictos.
6. Fomento de una educación integral, que atienda a contenidos, valores, destrezas y relaciones sociales (personal, familiar y social), para conseguir que la educación sea personalizada.
7. Fomento de una actitud de respeto mutuo entre todas las creencias religiosas.
8. Promoción de una educación basada en el respeto y cuidado del medio ambiente.
9. Favorecer la acogida e inserción socio-educativa de alumnos de diferentes procedencias o que se encuentren en situación de desventaja social.

10. Consideración del “SABER” como un valor compartido, siendo todos responsables de colaborar para que los demás lo alcancen.
11. La palabra es una herramienta de comunicación y trabajo y todos tienen el derecho a expresar lo que piensan y a ser escuchados, respetando las ideas de los demás.
12. Todas las personas tienen el derecho a ser tratadas de una forma justa y a actuar contra la injusticia.

Todos estos principios y valores enumerados pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra comunidad educativa, impregnando así, la convivencia en el centro.

4.-CARTA DE CONVIVENCIA

Los principios y valores expuestos en el punto anterior son una declaración de intenciones que conforman nuestra carta de convivencia.

1. Transmisión de valores que permitan el niño/a adquirir pautas de convivencia que faciliten su integración en una escuela inclusiva, dentro de unos principios de **EQUIDAD y RESPETO**.
2. Respeto a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo su integración y fomentando la igualdad entre hombres y mujeres.
3. Educar para la convivencia con un carácter integrador y de grupo, para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
4. La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas.
5. Promoción de la convivencia pacífica, aplicando la resolución dialogada de los conflictos.
6. Fomento de una educación integral, que atienda a contenidos, valores, destrezas y relaciones sociales (personal, familiar y social), para conseguir que la educación sea personalizada.
7. Fomento de una actitud de respeto mutuo hacia todas las creencias religiosas.
8. Promoción de una educación basada en el respeto y cuidado del medio ambiente.
9. Favorecer la acogida e inserción socio-educativa de alumnos de diferentes procedencias o que se encuentren en situación de desventaja social.

10. Consideración del “SABER” como un valor compartido, siendo todos responsables de colaborar para que los demás lo alcancen.

11. La palabra es una herramienta de comunicación y trabajo y todos tienen el derecho a expresar lo que piensan y a ser escuchados, respetando las ideas de los demás.

12. Todas las personas tienen el derecho a ser tratadas de una forma justa y a actuar contra la injusticia.

Todos estos principios y valores enumerados pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra comunidad educativa, impregnando así, la convivencia en el centro.

5.-PROCEDIMIENTO, ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones consensuadas de toda la comunidad educativa, con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma. Este documento será revisado en último mandato del Equipo Directivo y, en su caso, cuanto la normativa lo exija. La validez de estas NCOF será indefinida, mientras no sea modificado por normas de rango superior o por el proceso de modificación indicado en el artículo 7 del Decreto 3/2008.

6.-PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

El Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 11 que el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, una comisión gestora y se podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

6.1 Comisión de convivencia

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en estas 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.

La Comisión de Convivencia estará compuesta por los siguientes miembros:

La Directora/a.

La Jefe de Estudios, que actuará de secretario/a.

Un representante de los padres y madres, miembro del consejo escolar.

Un representante del profesorado, miembro del consejo escolar.

La elección se realizará entre los miembros del Consejo Escolar que se presenten voluntarios y en caso de que no los hubiere se procederá a votación entre los miembros del Consejo Escolar.

Dichos vocales serán nombrados por el Director/a, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la primera reunión del Consejo Escolar.

Las funciones y competencias de esta Comisión son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en materia de convivencia.
- b) Analizar trimestralmente la convivencia en el centro.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- d) Elaborar un informe anual sobre la convivencia en el centro que será trasladado al Consejo Escolar.

6.2 Comisión gestora de Materiales

Según el Decreto 30/2017, de 17 de abril, Art. 15 “En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por el Director/a, el Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar”

Esta Comisión será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización de Materiales Curriculares, mediante el préstamo de libros de texto.

Las funciones y competencias de esta 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 Educamos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrán determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumno 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) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda atendiendo a los principios establecidos en la normativa vigente.

d) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

Aunque el centro arbitraré 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.

6.3 Comisión de Comedor Escolar

Según establece el Decreto 138/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) Director/a del Centro
- b) Secretario/a del Centro
- c) Encargado del servicio de comedor escolar
- d) Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

Las **funciones y competencias** de esta Comisión son las siguientes:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.

- e)) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

6.4 Persona responsable de impulsar medidas educativas de fomento a la igualdad

Según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género

6.5 Procedimiento para la elección de los componentes

- Las comisiones se renovarán cada vez que se renueve la mitad de la composición del Consejo Escolar.
- En primer lugar, se informará al Consejo Escolar de las competencias de dichas comisiones y se pedirán voluntarios para formar parte de las mismas.
- Se procurará que una misma persona no forme parte de varias comisiones a la vez.
- En caso de que exista más voluntarios de los necesarios, se procederá a realizar un sorteo de dicha plaza.
- En caso de no haber voluntarios, se realizará una votación dentro de cada sector, siendo candidatos todos los representantes de dichos sectores.
- Se procurará que la persona responsable de impulsar las medidas educativas de fomento a la igualdad sea del sector profesorado por tener un mayor contacto con la Comunidad Educativa, principalmente, con los alumnos y profesores del centro.
- Se podrán crear las Comisiones que se consideren oportunas o necesarias, siguiendo los procedimientos anteriores.

7.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1.-Derechos y deberes de los alumnos.

DERECHOS:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, por discapacidad física, sensoriales o psíquicas.
- Al establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad de oportunidades.
- A tener las mismas posibilidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, esto es, a la igualdad de oportunidades.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- A que se respete su libertad de conciencia, convicciones, integridad física y moral y dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro.
- A percibir las ayudas precisas para compensar las posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

DEBERES:

- De estudio, participación en las actividades previstas, seguimiento de las orientaciones del profesorado.
- De asistencia a clase, con respeto al horario. La ausencia injustificada de forma continuada dará lugar a aplicar el protocolo de absentismo escolar (según la orden de 9 de marzo de 2007).
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- De respeto a la libertad de conciencia, convicciones, dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad escolar y derecho al estudio de sus compañeros.
- De respeto al proyecto educativo de centro y las normas emanadas del mismo.
- Del cuidado y correcta utilización de las instalaciones y materiales del centro, así como del respeto a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

7.2.-Derechos y deberes de los profesores.

Según establece la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado, en su artículo 4:

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.

DERECHOS

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A 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 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.

- A ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de 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.

DEBERES

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- 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 que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- La programación y la enseñanza de las áreas, y responsabilidades que tengan encomendadas. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias y con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros.
- La investigación, la innovación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.
- 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 en los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.

- Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc., siguiendo para ello los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas normas.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Sustituir a sus compañeros/as ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas mismas normas.
- En las reuniones de los órganos colegiados, ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Guardar el secreto profesional, no haciendo uso indebido de los datos de que disponga sobre el alumno/a o su familia.

7.3.-Derechos y deberes de las familias.

DERECHOS

- Ser informados del proceso madurativo y los progresos en el aprendizaje de sus hijos o hijas, proyectos a desarrollar con ellos, problemática general del centro y el grupo, .etc. por los medios legalmente establecidos y los que se consideren más idóneos en su caso: boletines de evaluación trimestrales, notas y circulares de carácter ocasional, asambleas generales para los padres y madres de cada ciclo y/o nivel también con periodicidad trimestral, entrevistas personales para las que se establecerá al menos una hora semanal de atención a padres, etc.
- Ser tratados respetuosamente por todos los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida del centro, bien de forma directa y personal (asistencia a reuniones, entrevistas con los tutores, participación en los procesos electorales, colaboración en actividades extraescolares, etc.) o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar o por medio del AMPA. Este derecho puede considerarse igualmente como deber de los padres.

DEBERES

- Interesarse por el proceso escolar de sus hijos, colaborando con el tutor o tutora en la adopción de criterios educativos y estrategias de acción que den como resultado una formación integral y un desarrollo armónico del niño o la niña. En el mismo sentido, conocer básicamente el Proyecto Educativo de Centro y las normas generales del colegio.
- Facilitar la información sobre su hijo/a que le sea requerida por el tutor/a, unidad de orientación o equipo directivo del centro.

- Tratar con el debido respeto a los demás miembros de la comunidad escolar.
- Acatar y respetar las normas implantadas en el grupo clase y dependencias comunes del centro
- Participar en la vida del centro, tal como se expresaba en el último punto del apartado derechos, anteriormente reseñado, utilizando los cauces establecidos: tutores/as, coordinadores/as de ciclo, equipo directivo...
- Participación en los procesos electorales de su sector, bien como candidato/a o, al menos, como votante.
- Asistencia a las asambleas generales convocadas por el Equipo Docente, si no hay motivos graves que lo impidan, así como a las entrevistas con el tutor/a y otros profesores, particularmente cuando éstos reclamen dichas entrevistas por causa importante relacionadas con el rendimiento y/o comportamiento del alumno/a.

CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

8.-NORMAS GENERALES O DE FUNCIONAMIENTO GENERAL.

Las normas de convivencia están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en el respeto de los derechos de los demás por ello es importante el cumplimiento de ellas para una mejor convivencia. De manera general:

1. La puntualidad es un valor importante que ayuda a la convivencia y al respeto de los integrantes de la comunidad educativa. Si todos somos puntuales no afectaremos al resto. Para tal fin, las entradas se abrirán a las 8:50 y se cerrarán a las 9:05 a la entrada. Al finalizar la jornada lectiva se abrirán a las 13:55 y se cerrarán a las 14:10. Si hay alumnos/as que lleguen tarde entrarán por Secretaría rellenando el justificante pertinente. Si esta situación se convirtiese en algo frecuente o habitual, se procederá a informar al Equipo Directo y al PSC para buscar cauces y remitir la situación. Los profesores que impartan clase a primera hora estarán en sus filas de manera puntual para comenzar la subida a las 9:00 horas.
2. Es deber de los padres o progenitores legales recoger puntualmente a sus hijos, dado que a la finalización de la jornada escolar la responsabilidad y cuidado de los niños vuelve a recaer en los progenitores o tutores legales. Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares u otras personas autorizadas, transcurridos quince minutos de cortesía, quedará bajo la vigilancia del servicio de comedor escolar y se deberá abonar la cantidad establecida por este servicio. En caso de reincidencia o frecuencia en la falta de diligencia en la recogida se podrán tomar acciones que impliquen el traslado de la información a responsables de Bienestar Social o fuerzas de seguridad del Estado.

3. Ningún alumno/a podrá permanecer en las dependencias del Centro fuera del horario lectivo, sin la compañía y supervisión de una persona adulta responsable.
4. El alumnado de infantil entrará acompañados de un adulto por la puerta de la calle Río Ebro, y sus acompañantes saldrán cuando pasen las filas.
5. A la entrada, la puerta que comunica los patios permanecerá cerrada para que los niños de Primaria no puedan salirse por ella. Los padres y madres que tengan niños en el parvulario y en uno de los otros edificios, no podrán cruzar los patios.
6. Con motivo de fomentar la autonomía el alumnado de Primaria entrará al centro solo sin adultos hasta llegar a sus filas.
7. Todos los alumnos/as deberán asistir puntualmente a todos los actos académicos organizados por el Centro.
8. Es necesario no interrumpir la actividad escolar y fomentar la autonomía del alumnado de nuestro centro, por ello no se entregará a ningún alumno nada que no sea de necesidad imprescindible como por ejemplo gafas de ver o medicamentos con prescripción médica.
9. Cuando un alumno no pueda asistir la jornada completa al Centro por motivo justificado, deberá venir acompañado por un adulto, que justificará por escrito, mediante documento que se pedirá en la Secretaría del Centro y que deben entregar al tutor/a con la causa del retraso. Acto seguido se incorporará a su aula.
10. Si, a lo largo de la mañana, los alumnos tienen que salir para una consulta médica, también habrá que pasar por Secretaría y justificar la salida.
11. En los casos en que los retrasos sean reiterados, el alumno/a se incorporará al comenzar la siguiente sesión para evitar la interrupción del trabajo escolar. Hasta ese momento el adulto que acompañe al alumno-a será el responsable de su custodia.
12. Todas las ausencias y retrasos deberán justificarse ante el tutor/a correspondiente mediante documento que se pedirá en la Conserjería del Centro, en un plazo máximo de 3 días a partir del día de vuelta al Centro. De no hacerse así, la falta se contabiliza como injustificada. Ante tres faltas injustificadas, los padres recibirán una primera notificación por parte del tutor/a, y si no se justifica se seguirá el protocolo de absentismo escolar.
13. Ningún alumno/a podrá abandonar el Centro durante la jornada escolar, salvo en los casos expuestos anteriormente. Los alumnos/as que hagan uso del servicio de Comedor, bajo ningún concepto abandonarán el Centro. Este hecho será considerado como una falta grave.
14. Los alumnos/as cuidarán y respetarán el material, tanto propio como ajeno o del Centro, así como las dependencias del Centro para contribuir a hacer agradable a todos/as la estancia en el mismo se utilizarán las papeleras para depositar papeles u otros desperdicios.
15. Cuando los alumnos/as estén indispuestos/as, se ruega no los envíen al Colegio hasta que no se

encuentren bien. En caso de enfermedad infecciosa, deberán presentar al tutor/a el alta firmada por el médico.

16. Si es imprescindible darles alguna medicación, deberán comunicárselo al tutor/a, con la prescripción del médico y una autorización por parte de los padres.
17. Es totalmente necesario que faciliten al tutor/a de su hijo/a y en Secretaría, teléfonos de familiares o alternativos para poder localizarles en caso de accidente o enfermedad de su hijo/a.
18. Para la resolución de cualquier tema en secretaría, la entrada de los padres se hará, exclusivamente, por la entrada principal del Colegio y siempre después de que hayan entrado los diferentes cursos con sus profesores/as.
19. Está absolutamente prohibido traer al Colegio objetos peligrosos que puedan causar daño a sí mismo y a los demás, así como teléfonos móviles o juegos electrónicos, objetos que, además de innecesarios, podrían provocar conflictos.....
20. El orden y limpieza son valores en sí, por lo que los alumnos/as acudirán a clase debidamente aseados y respetarán las dependencias y materiales escolares.
21. Por respeto a sí mismo y a los demás: Evitar burlas, expresiones y bromas ofensivas hacia los demás, así como palabras mal sonantes.
22. Evitar apropiarse de lo que no les pertenece y si eso ocurriese, devolverlo lo antes posible.
23. Con el fin de garantizar la seguridad a nuestros alumnos, no está permitido el reparto de ningún tipo de artículo que no esté autorizado previamente por el Equipo Directivo.
24. A partir del primer ciclo de EP será obligatorio el uso de la agenda escolar.
25. Durante los últimos 15 días de Junio así como la primera semana de septiembre, los tutores legales del alumnado escolarizado en el centro, podrán elegir las diferentes optativas que el centro ofrezca para el curso siguiente. Si no se notifica ningún cambio en secretaría, el alumno seguirá cursando las mismas áreas que en curso concluido.

10.-NORMAS DE ESPACIOS Y TIEMPOS COMUNES

10.1.- Normas de aula

Las normas del aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que conviven en ellas. Serán establecidas dentro del aula se concretarán cada curso escolar, adecuando su redacción a los niveles de comprensión del alumnado para que puedan comprenderlas e integrarlas. Irán encaminadas a:

- Respeto a los profesores y alumnado del curso.
- Cuidado del material escolar e instalaciones.

- Orden y limpieza.
- Trabajo académico.

A la hora de elaborar las normas se tendrán en cuenta los siguientes **criterios**:

- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, se establecerán en el mes de septiembre, en cada uno de los grupos de referencia.
- Para su elaboración el tutor/a, dedicará el tiempo que estime necesario, durante la primera semana del curso.
- El tutor/a tendrá presente las normas establecidas en el centro.
- Se establecerá una dinámica en la que todo el alumnado manifieste su opinión en un clima de respeto, en relación a la contextualización de las normas a las particularidades del grupo.
- El grado de participación activa de los alumnos/as en la adecuación de las normas se ajustará a su nivel de desarrollo evolutivo por lo que será más limitada en los alumnos/as de menor edad.
- Una vez recogidas las opiniones de todos los alumnos/as se analizará si estas hacen referencia a todos los elementos básicos y criterios establecidos en este punto.
- Se consensuará entre todos, la redacción de las normas, teniendo en cuenta que para su redacción siempre se deberán formular como enunciados positivos.
- Se plasmarán las normas de manera gráfica, acompañando al texto gráficos y dibujos al menos en Educación Infantil y los primeros cursos de Educación Primaria.
- Se colocarán en un lugar visible y accesible para su consulta tanto por parte de los profesores como de los propios alumnos/as.
- Todo el profesorado y alumnado que intervenga en los procesos de enseñanza-aprendizaje del aula deberán adecuar su comportamiento a lo establecido en estas normas.
- El profesor/a que esté a cargo de los alumnos/as será el responsable del cumplimiento de estas normas y comunicará al tutor/a cualquier incidencia.
- Las normas serán revisadas siempre que sea necesario y con una periodicidad máxima de un año.
- Al final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

Las aulas se organizan en el primer claustro del curso en función de los agrupamientos, según el alumnado y el profesorado que hay en cada uno de los grupos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Siempre que sea posible, el alumnado con movilidad reducida se situará en la planta baja.
- En la medida de lo posible se procurará la continuidad del alumnado en la misma aula.

- Los alumnos son responsables del aula que ocupan, por lo que deberán mantenerla limpia y ordenada, así como utilizar adecuadamente el material que se encuentre en ellas.
- El alumno 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.
- las clases, cuando estén vacías serán cerradas con llave.
- Los alumnos de infantil deberán traer su ropa marcada así como no podrán traer juguetes ni pertenencias innecesarias para el desarrollo de las clases. Cualquier pérdida o deterioro de estos objetos no permitidos no es responsabilidad del docente.
- Queda prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro y relojes inteligentes.
- Los alumnos elaborarán a comienzo de curso, junto a su tutor, las normas de su aula, que serán de obligado cumplimiento durante el curso escolar.
- En los casos en que las clases se desarrollen en otras dependencias ajenas al aula correspondiente: sala de música, biblioteca, sala de usos múltiples, laboratorio, gimnasio, polideportivo, aula de psicomotricidad, el profesor y los alumnos recogerán su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de los grupos. Terminada la clase, el material y el espacio ha de quedar correctamente ordenado.

10.2.- Patios y tiempo de recreo.

Los patios están organizados por ciclos, Infantil realizará el recreo dentro de su zona vallada y separada del alumnado de Primaria. El primer ciclo de Primaria realizará en recreo en su patio de referencia separado por el comedor escolar de los otros patios y el segundo y tercer ciclo realizarán el recreo en un mismo patio separado por dos grandes zonas delimitadas en planos y visibles en cada aula. Todos respetarán dichas zonas y el profesorado encargado de vigilar el recreo velará por su cumplimiento. El alumnado deberá respetar su zona de recreo y no pasar de un patio a otro

El almuerzo se realizará de manera general dentro del aula.

Durante el recreo, queda prohibido entregar cosas a través de la verja. El alumnado no podrá acercarse a la valla para hablar con la gente que cruce. Pudiese darse el caso de que se presenten personas ajenas a su hijo/a con intenciones no adecuadas. En el caso que fuese necesario contactar con algún alumno/a se hará siempre por Secretaría.

Cuando por cualquier causa un/a alumno/a necesite ayuda en el patio o en otro lugar, deberá acudir al profesor/a más próximo. Nunca se toma la justicia por su mano. El diálogo es la mejor arma.

Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas, pasillos u otras dependencias que no

sean las establecidas para tal fin sin supervisión de un adulto, a excepción de alumnado que vigilan los baños en el tercer ciclo. Cada profesor se responsabilizará de las decisiones que afecten a este punto.

Los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas con la puerta abierta jugando a juegos de mesa, conversando, pintando... pero nunca jugando con dispositivos móviles, habrá un encargado de vigilancia de recreo por cada pasillo, garantizado el cumplimiento de las normas. El alumnado de infantil también permanecerá en sus aulas por lo que no se recogerán paraguas.

Las pistas y zonas de juego se utilizarán según el plano y la adjudicación que se realiza cada año académico por parte del Equipo de Educación física y que se entrega a cada tutor/a y se expone en tablón informativo. No se podrán jugar a otras actividades o juegos fuera de las zonas habilitadas para tal fin.

Están prohibidos juegos que puedan resultar peligrosos para sí mismos o para el resto de compañeros. (No se podrán traer balones de reglamento o duros que puedan ocasionar daño al alumnado y/o docentes del centro)

Los conflictos surgidos en ese tiempo se resolverán entre iguales, con el equipo de mediación o con los profesores encargados de vigilancia de recreos, quienes informarán a los tutores correspondientes. Solo en última instancia se recurrirá a otros recursos.

La vigilancia de recreos se determina al inicio de cada curso escolar según las ratios establecidas en la legislación vigente.

Se recomienda traer para los recreos y/o celebraciones alimentos saludables, variados, respetuosos con el medio ambiente y de fácil consumo, en lugar de dulces, chucherías o productos industriales.

En los recreos, al igual que en cualquier otro momento y espacio, se debe mostrar un comportamiento respetuoso con las instalaciones, las plantas y los materiales.

En los recreos ubicados en los patios del primer ciclo y segundo ciclo sólo se utilizarán los servicios ubicados en el patio.

Los alumnos que durante el recreo tengan que ir al aula de música deberán acceder a la misma por la puerta del jardín.

La biblioteca es un espacio abierto en las horas de recreo, sólo se podrá entrar antes de las 12:10 y se accederá por la puerta del patio del 2º ciclo. A principio de curso se organizará la utilización por días en este tiempo por niveles y cursos para una mejor organización.

10.3.- Pasillos y escaleras

Los pasillos son de uso colectivo para todos y para garantizar el respeto al trabajo de los demás y posibles accidentes, el alumnado se desplazará en fila y silencio por los mismos. Se organizarán los desplazamientos a otras aulas (biblioteca, laboratorio, polideportivo....) en los cambios de clase para procurar no coincidir un gran número de alumnado en el mismo pasillo y/o escaleras.

Queda prohibido correr, jugar y/o botar balones dentro del edificio.

El alumnado deberá permanecer en su aula en los cambios de clase.

El alumnado que espera a sus familiares o tutores legales, deberá hacerlo en el hall de conserjería y/ o secretaría bajo la supervisión del conserje, un miembro del equipo directivo o un profesor que tenga disponibilidad en el momento.

Se deberá utilizar los aseos de forma adecuada, intentando mantenerlos lo más limpios posibles. En el caso que se ensucien de manera intencionada, el alumno/a bajo la supervisión de un docente, reparará el daño ocasionado. Es importante hacer un uso responsable de los recursos energéticos, por lo que toda la comunidad educativa deberá colaborar en el cierre de grifos de los aseos y el apagado de luces.

10.4.- Biblioteca

La biblioteca es un espacio para consultar libros, leer, hacer trabajos, estudiar y prestar libros, nunca como lugar de castigo para los alumnos. En ningún caso, se utilizará como lugar de almacenaje.

Los libros en préstamo que se devuelvan, se colocarán de pie en la estantería correspondiente. . En ningún caso se harán préstamos a alumnos que tengan libros pendientes de devolver.

La pérdida o mal uso de un libro (romper, manchar) será responsabilidad del alumno, implicando la reposición del mismo.

Los libros que se hayan consultado en la biblioteca, sin haber sido prestados, se dejarán en su lugar correspondiente y si no se sabe ubicarlo se dejará en el carrillo habilitado para ello.

Los libros que estén deteriorados serán entregados a las personas encargadas de la biblioteca para su arreglo.

Mientras estemos en la biblioteca estaremos en silencio y no molestaremos a los demás.

Queda totalmente prohibido comer o beber en la biblioteca. No se podrá acceder a la misma con comida o bebida.

Al salir de la biblioteca hay que dejar las mesas limpias y las sillas colocadas.

Debemos ser respetuosos con todo el material que hay en la biblioteca. La biblioteca es de todos, somos muchos usuarios y los mismos materiales por ello debemos extremar el cuidado de cada uno de los materiales.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la biblioteca, al inicio de curso se establecerá un horario para todas las tutorías siendo de rigor importancia su cumplimiento para evitar así que coincidan varios grupos a la vez.

Existe un buzón de sugerencias para tener en cuenta las propuestas realizadas por los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

USO EN EL HORARIO DE RECREO

A partir de las 12:10 no estará permitida la entrada a la biblioteca con el fin de no interrumpir a los demás usuarios.

Los alumnos que han decidido entrar en la biblioteca deberán permanecer en la misma hasta finalizar el tiempo de recreo. Si algún alumno tuviera que salir por algún motivo importante, las profesoras responsables de la biblioteca serán las encargadas de acompañar al alumno hasta la salida.

Aquellos alumnos que interrumpan el buen funcionamiento de la biblioteca podrán ser sancionados siendo expulsados de la misma.

Los alumnos podrán entrar en la biblioteca hasta completar aforo.

Para hacer uso de cualquier dispositivo electrónico en la biblioteca, se deberá presentar una autorización del tutor/a informando a los responsables de la biblioteca de su utilización. La utilización del mismo es con carácter pedagógico y sólo se utilizará para la realización de trabajos.

10.4.- Laboratorio.

Un laboratorio es un lugar que se encuentra equipado con los medios necesarios para llevar a cabo experimentos, investigaciones o trabajos de carácter científico o técnico. Por ello es necesario tener una serie de precauciones y normas para garantizar su correcto uso:

- Al entrar en el laboratorio **atender las indicaciones del profesor** y dirigirse al puesto asignado por el mismo.
- Levantarte de tu sitio sin permiso puede ocasionar problemas con el material y las sustancias que se utilicen por ello, está prohibido
- La **mesa** siempre debe estar **ordenada y limpia** para la realización de las actividades.
- El material del laboratorio es muy delicado, hay que manejarlo con cuidado evitando golpes y sin forzar sus mecanismos y no se cogerá sin permiso del profesor.
- Los productos que se utilizan en el laboratorio pueden ser nocivos por ellos está prohibido comer y beber en el laboratorio y por supuesto **“No probar ni ingerir ningún producto del laboratorio”**.
- Está prohibido subir bufandas, pañuelos largos, prendas u objetos que dificulten la movilidad del alumnado y por el espacio.
- Es importante que **pelo largo** se lleve **recogido**.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunicar inmediatamente al profesor.

10.6.- Salón de actos

El salón de actos será principalmente utilizado para impartir el área de EF, priorizando al alumnado más pequeño. A principio de curso se realizará un horario de utilización para sacar partido al uso del espacio con aquellos grupos que quieran realizar alguna actividad fuera del aula.

La utilización del salón de actos queda de manera prioritaria para la realización de representaciones teatrales, musicales ...

En los eventos, al finalizar cada trimestre, la Comisión de Actividades comunes, en el caso que haya una gran solitud del mismo, realizará un horario para ensayos y representaciones.

10.6.- En el comedor escolar

El servicio de comedor escolar debe entenderse como un servicio educativo que completa la labor del centro docente desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición.

En el CEIP LA PAZ dicho servicio consta de las siguientes modalidades:

- **Aula matinal:** de atención al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva, en el que se desarrollan actividades de desayuno, de vigilancia y de atención educativa.

El horario del desayuno es de 07:30 a 09:00 horas.

- **Comida de mediodía:** Atención al alumnado durante la comida y el periodo anterior y posterior a ésta.

El horario de comidas desde octubre a mayo será de 14:00 a 16:00 horas.

La recogida de alumnos por sus padres, tutores o personas autorizadas será de 15:30 a 16:00 horas.

En ningún caso está permitido el acceso de los padres o tutores al recinto escolar para recoger a los alumnos; éstos serán entregados por las monitoras.

Durante los meses de septiembre y junio el horario del servicio de comedor será de 13:00 h a 15:00 h, siendo la recogida de las 14:30 h a las 15:00 horas.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes establece **ayudas económicas** para los usuarios del servicio de comedor escolar, estableciendo una serie de requisitos para ser beneficiarios de tales ayudas. El servicio de comedor escolar tiene un carácter complementario, compensatorio y social, especialmente destinado a garantizar la efectividad de la educación obligatoria dentro de los principios de igualdad y solidaridad.

Los usuarios del servicio aceptarán la normativa que se establezca en la Circular de la Dirección General de Programas y Servicios Educativos y la normativa interna que el Consejo Escolar del centro dictamine para su regulación.

Ambos servicios están sujetos a la organización que realice el equipo directivo a principio de curso.

MARCO LEGAL:

El servicio de comedor escolar se encuentra regulado en la normativa que se desarrolla a continuación:

-Orden del Ministerio de Educación y Ciencia, de 24 de noviembre de 1992, por la que se regulan los comedores escolares.

-Decreto 138/2012, de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

-Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha.

-Ley 17/2011, de 5 de julio, de Seguridad Alimentaria y Nutrición.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones de comedor escolar.
- Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados en las citadas instrucciones.

PRECIO PÚBLICO.

Serán los vigentes para cada tipo de usuario y servicio según se establezca en las instrucciones de la circular de la dirección general de programas y servicios educativos para cada curso escolar.

CALENDARIO.

El Servicio de comedor escolar, tanto de comida del mediodía como del aula matinal, funcionará durante todo el período lectivo del curso escolar.

USUARIOS/AS DEL SERVICIO.

- Usuarios/as habituales: Se consideran usuarios/as 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 el que se presta el servicio, del mes correspondiente.
- Usuarios/as no habituales: Se consideran usuarios/as 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%.

11.-NORMAS DE UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS (PROYECTO CARMENTA).

Con la digitalización de las aulas y la puesta en marcha del proyecto Carmenta, se ve la necesidad de implantar una serie de normas para el buen funcionamiento, aprovechamiento y utilización de todos los dispositivos que se empleen en el centro educativo

En el centro : alumnado

1. 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.
2. 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).
3. Cada *tablet* y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno o alumna.
4. Las *tablets* deben venir COMPLETAMENTE CARGADAS al colegio. No se trae el cargador de la *tablet* al centro.
5. No está permitido el cambio del código de desbloqueo. Será el mismo en todos los dispositivos.
6. Las cámaras (tanto delantera como trasera) de los dispositivos vendrán tapadas o desactivadas. Está completamente prohibido su uso, tanto en el colegio como en casa, salvo autorización expresa del centro.
7. Las *tablets* solo tendrán descargadas las aplicaciones de la editorial y aquellas que sean expresamente autorizadas por los docentes.
8. Las *tablets* solo se conectarán a internet cuando lo indique el profesorado.
9. La tablet solo se levanta de la mesa para guardarla (**no se pasea con ella**).
10. 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.
11. En caso de rotura/avería de la *tablet*, la familia procurará que se repare a la mayor brevedad posible.
12. Nunca, bajo ningún concepto, cogemos una *tablet* que no es nuestra. Cada alumno y alumna es responsable de su propia *tablet*.
13. El respeto a todos y todas es una norma fundamental, también en el mundo digital.
14. Al subir y bajar las escaleras, la mochila (con la tablet en su interior) se lleva en volandas (que no dé golpes contra los escalones).
15. 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.
16. Las notificaciones de cualquier aplicación estarán siempre silenciadas para no interferir el desarrollo de las clases.
17. Se debe desactivar el reconocimiento de voz para las búsquedas en Google.
18. Se recomienda la adquisición de cascos (para distintas actividades como dictados, búsqueda de información, etc.)
19. A partir de 5º de Primaria, a parte de la funda y el protector de pantalla, se deberá también la adquisición de un teclado para facilitar la realización de tareas y mejorar la mecanografía.
20. 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.

A las normas anteriores, se añaden las siguientes para los alumnos becados:

21. El alumno deberá devolver la tablet en caso de cambio de centro.
22. La tablet es material curricular (propiedad del centro prestada al alumnado becado), no debe utilizarse por otro miembro de la familia ni para otra finalidad que la educativa.
23. Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
24. Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
25. Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
26. Se mantendrá limpio y cuidado.
27. Las únicas pegatinas que está permitido incorporar tanto a la tablet como a la funda son las etiquetas identificativas con el nombre del alumno o alumna.
28. Se preservará de temperaturas extremas.
29. Concienciará a su hijo/a 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.
30. 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.

IMPORTANTE: La tablet es propiedad del colegio y deberá tratarse con sumo cuidado.

En casa: alumnado y familias

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

1. 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).
2. Cada *tablet* y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno o alumna.
3. Las *tablets* deben venir COMPLETAMENTE CARGADAS al colegio. No se trae el cargador de la *tablet* al centro.
4. La tablet no debe utilizarse en casa para otra cosa que no sea la realización de tareas encomendadas desde el colegio.
5. No está permitido descargar aplicaciones en casa, salvo autorización expresa del tutor/a.
6. No está permitida la creación de alarmas en la tablet, para evitar interrupciones innecesarias en el aula.
7. El alumnado (o en su caso la familia) debe responsabilizarse de que la tablet se traiga al colegio todos los días, ya que su ausencia equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.
8. La familia deberá establecer un horario o tiempo determinado para que su hijo/a utilice la tablet en casa, siempre y cuando sea para la realización de tareas pedidas desde el centro.

9. La realización de fotografías con la tablet está completamente prohibida, tanto en el centro como en casa, salvo autorización expresa del maestro o maestra.
10. La tablet deberá mantenerse LIMPIA Y CUIDADA.
11. 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.

Descripción y tipología de las infracciones en el proyecto Carmenta.

a) Faltas leves.

Tendrán la consideración de faltas leves las siguientes:

- 1) Asistir continuamente al centro con la tablet descargada o batería insuficiente para el total de la jornada escolar.
- 2) Olvidar la tablet en casa o dejársela en el centro al concluir la jornada escolar.
- 3) Añadir un código de desbloqueo distinto al asignado para todas las tablets del centro.
- 4) Utilizar la cámara de la tablet (tanto en casa como en el centro) sin la autorización expresa del / de la docente.
- 5) Cambiar el fondo de pantalla de la tablet.
- 6) La descarga de aplicaciones que no hayan sido solicitadas directamente desde el centro.
- 7) Visitar sitios web no autorizados directamente por el/la docente, tanto en el aula como en casa.
- 8) Cualquier otra incidencia leve no recogida en las anteriores, o la reiteración en el incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas.

b) Faltas graves.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- 1) El deterioro intencionado de la tablet (propia o de un/a compañero/a). *
- 2) El acceso a sitios web considerados inapropiados para su edad.
- 3) Registrarse en redes sociales.
- 4) Participar, de una u otra forma, en casos de ciberbullying. *

*** Las infracciones marcadas con asterisco acarrearán sanciones más allá de lo dispuesto en el protocolo Carmenta, por ser de especial gravedad.**

- c) Sanciones relacionadas con el proyecto Carmenta
- 1) Todas las infracciones leves conllevarán la comunicación de la misma a la familia mediante los medios ordinarios (Papás, agenda escolar.. etc).
- 2) La acumulación de 3 faltas leves conllevará automáticamente una falta grave.
- 3) Si el alumno comete una falta grave (bien de manera directa o por la suma de tres faltas leves), le será retirada la tablet durante el periodo que desde el centro se estime. Este hecho será comunicado a la familia a través de los medios ordinarios, PAPÁS.

12.- SALIDAS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.

Las salidas del centro con grupos de alumnos se entenderán como actividades docentes, por lo que sus objetivos serán siempre educativos y estarán relacionados con los generales del centro y la etapa o ciclo correspondiente, así como, en lo que se refiere a los aprendizajes formales, con las unidades didácticas impartidas en el ciclo o nivel.

Dichas salidas deberán figurar en la programación anual y estarán aprobadas por el Directora. Si con posterioridad surgiera alguna actividad la Directora aprobará dicha salida.

Se informará de cada salida a los padres, solicitando su autorización por escrito para la participación de su hijo/a en la misma con fecha de entrega para poder organizar mejor la salida. En dicha información figurará el programa, fecha y horario, gasto por alumno en su caso y forma de abonarlo por parte de las familias, equipamiento de los niños, etc, excepto las actividades realizadas en Azuqueca de Henares, para las que se realizará una autorización general de salidas en la localidad, pues a veces nos ofertan algo con tan poco tiempo que no es posible recoger las autorizaciones, aunque sí se informará a los padres de la realización de cada una de ellas por separado. No se recogerá autorización ni pago de la salida fuera de la fecha estipulada, salvo circunstancias sobrevenidas, siempre y cuando se pueda, no afecte a la organización ni el precio y valorando dicha circunstancia por todo el equipo docente que ha planificado dicha salida.

Para la organización de las personas que acompañarán a los grupos fuera del colegio y de la atención del alumnado que no va de excursión, el profesorado entregará a la Jefatura de Estudios el listado de cada clase con los alumnos que participan y los que no participan en la salida con al menos cinco días de antelación. Jefatura de Estudios tendrá en cuenta el nº de participantes y sus peculiaridades (alumnos

con nee, con problema conducta.....), el lugar al que se va (campo, ciudades grandes....), así como , si la actividad está contratada para realizarlo con monitores o no, para organizar el acompañamiento de profesorado necesario para la actividad.

Los grupos saldrán siempre acompañados por profesorado del centro: Las salidas fuera de la localidad se organizarán de la siguiente manera:

- Dentro de cada ciclo, los profesores adscritos al mismo, serán los acompañantes de los alumnos en las actividades complementarias.
- Preferentemente, y siempre que sea posible, los profesores tutores acompañarán a sus alumnos en estas actividades.
- Si las actividades están relacionadas con las áreas propias de los profesores especialistas, entonces serán estos los que acompañen a los alumnos en las salidas fuera del centro, sin menoscabo de que los tutores de los grupos implicados puedan acompañar también a los alumnos.
- Al menos dos profesores deberán acompañar al grupo de alumnos en una salida.
- Cuando un nivel o ciclo completo se desplace, y se vea la necesidad de añadir otro acompañante, éste será del propio ciclo. Para ello se dispondrá de aquellos profesores que tengan menor horario lectivo en otros niveles o ciclos.
- De forma extraordinaria el equipo directivo y el equipo de orientación podrán acompañar a algún grupo de alumnos.
- Por último, y solo si estos criterios no fueran suficientes, el Equipo Directivo tomará las decisiones oportunas para organizar las salidas fuera del centro.

Del mismo modo se organizará la atención en el centro al alumnado del grupo que, por cualquier razón o circunstancia, no participe en la salida prevista, determinándose por parte del tutor o tutora las actividades o trabajos que deberán realizar en ese tiempo y Jefatura de Estudios organizará el profesorado que atenderá a dichos alumnos.

Los alumnos no podrán llevar teléfono móvil ni cámaras fotográficas, en las actividades extraescolares, a no ser que los profesores indiquen lo contrario.

El centro podrá determinar la suspensión del derecho de los alumnos a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias atendiendo a los siguientes criterios:

- Actitudes de poca responsabilidad.
- Faltas de respeto a profesores y compañeros.
- Disrupciones en el aula.

- Actitudes intimidatorias a profesores y compañeros.
- Incumplimiento de las normas establecidas en el centro.

Antes de tomar cualquier decisión, se intentará consensuar, con los padres de los alumnos, las medidas de mejora.

13.- 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 y la Ley de 3/2012 de Autoridad del Profesorado.

13.1.- Medidas preventivas y compromiso de convivencia.

Las normas de convivencia están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en el respeto de los derechos de los demás.

Como principal herramienta de resolución de conflictos haremos uso del consenso y la negociación y en lo posible de la mediación escolar como forma de educar. Sin embargo, en ocasiones, cuando quedan lesionados los derechos de los demás, sancionaremos de forma adecuada a la edad y al error cometido.

El Consejo Escolar, 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 o que menoscaben la autoridad del profesorado, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a 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.

Teniendo en cuenta las conductas que presenta el alumno o alumna, y en coordinación con el tutor, el Equipo de Orientación y apoyo del centro, elaborará el **compromiso de convivencia**, en el que se reflejarán los objetivos y acciones que se llevarán a cabo.

El Consejo Escolar, 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. La Dirección del centro informará por escrito de los incumplimientos que perjudiquen gravemente el normal funcionamiento de la vida del centro.

13.2.- Medidas correctoras: Criterios de aplicación, procedimiento general para la adopción de medidas, proceso de reclamación , responsabilidades y reparación de daños. Prescripción de conductas y medidas . (Decreto 3/2008 art 32).Responsabilidad penal. (Decreto 3/2008 art 33). Graduación . (Decreto 3/2008 art 20).

Dentro de este marco, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y en las normas de aula, o las que atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia en el centro.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Igualmente, podrán ser sancionadas las actuaciones del alumnado que, aun habiendo sido realizadas fuera de las dependencias del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten al honor o la integridad de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa o a la propia institución.

CRITERIOS DE APLICACIÓN

A la hora de establecer medidas correctoras de conductas contrarias a las normas de centro y/o aula nos basaremos en el principio de individualización, analizando en cada caso las características personales del alumnado, antecedentes y consecuentes de la conducta y la gravedad de la misma, en una reunión extraordinaria de la comisión de convivencia.

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.

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

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. **NORMAS DE 7.4.**

Procedimiento general para la adopción de correcciones.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas de 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.

Proceso de reclamación de sanciones.

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 aquélla, en la que este Órgano Colegiado de Gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

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, 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, la Directora 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 de la Directora del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad y características personales del alumno, la naturaleza de los hechos.

PRESCRIPCIÓN

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro 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.**

RESPONSABILIDAD PENAL

La Directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

GRADUACIÓN

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

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

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras 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 profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- El carácter público de la falta.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

13.3.- Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

la Ley de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2012.05.10 y el Decreto de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2013.03.21, tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional y es de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, 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 derivada de su condición profesional.

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.

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. Quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles de las actuaciones de estos en los términos previstos por la legislación vigente.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y medidas educativas. (Decreto de autoridad del profesorado. Art. 4 y 6).

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 menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

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

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban 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.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero³.

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.

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.

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.

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.

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 pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación 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 periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

13.4.- Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Decreto 3/2008

Artículo 22. 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 el centro, las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
7. Conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, según Decreto 13/2013.
8. Aquellos comportamientos susceptibles a ser considerados acoso escolar (anexo VI, Resolución de 18/01/2017, de la consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha [2017/632]).

Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, 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 artículo 25.
 - 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 los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
 - e. Aquellas contempladas en el artículo 6 punto 1 del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado .
 - f. La medidas contempladas en la Resolución de 18/01/2017, de la consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha [2017/632].
2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.
3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
- b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna 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 sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. 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 de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora 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 o alumna durante su custodia.
4. 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 y a la Inspección de educación.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. MEDIDAS CORRECTORAS.

Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. 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.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.

5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. 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.
7. 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.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
10. Aquellas detalladas en el artículo 5 del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha

Artículo 26. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
5. Aquellas contempladas en el apartado 2 del artículo 6 del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado.

Artículo 27. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

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

Artículo 28. Procedimiento general.

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Documento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 29. 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 Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 212006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Capítulo IV

Otras medidas

Artículo 30. Cambio de centro.

5. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
6. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

7. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30192, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 31. Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Artículo 32. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de cuatro meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de dos meses y cuatro meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

13.5.- Aspectos para mejorar la convivencia: Mediación escolar

OBJETIVOS

Alumnos:

- Fomentar valores de tolerancia, solidaridad, paz, convivencia y no violencia.
- Contribuir a la adquisición de la Competencia Emocional y la Competencia Social y Ciudadana.

- Comprender la dimensión positiva de los conflictos.
- Favorecer la adquisición y transferencia de estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos a todos los ámbitos de su vida.
- Potenciar la empatía y la ayuda entre iguales.
- Fomentar su participación en las actividades del centro, especialmente en el Equipo de Mediación ya sea como mediadores o como usuarios.

Centro:

- Prevenir los conflictos y la violencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Gestionar y solucionar los conflictos de una manera pacífica y constructiva.
- Mejorar el clima de convivencia y las relaciones interpersonales en el centro.
- Mejorar la formación de los distintos miembros de la comunidad educativa sobre la mediación escolar.
- Instaurar un Equipo de Mediación Escolar en el centro.
- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa del proceso de mediación.
- Fomentar las actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- Reducir el uso de sistemas punitivo – sancionadores para la resolución de conflictos (sanciones).
- Fomentar una cultura de mediación en el centro.

1. ACTUACIONES

- **Sensibilización** acerca de la importancia de la mediación escolar e información a toda la comunidad educativa a través de difusión a través de la red, en las reuniones con las familias y en la revista
- **Selección de Mediadores:** la selección de mediadores se hará teniendo en cuenta los resultados obtenidos con un cuestionario sociométrico diseñado para tal fin y la opinión de las tutoras de los alumnos en colaboración con los responsables del programa, así como el permiso de los padres.
- **Formación de Mediadores:** se llevara a cabo por los responsables del programa en colaboración con los tutores del Tercer Ciclo en horas lectivas durante una sesión semanal durante el tiempo que se estime oportuno para llevar a cabo dicha formación. Se llevará a cabo primero una formación general para todo el grupo y una vez seleccionados los mediadores una formación más específica a los mismos en la que se trabajarán aspectos como la empatía, habilidades de comunicación, asertividad, análisis y resolución pacífica de conflictos, escucha activa, resolución de problemas, autoconocimiento, resiliencia...
- **Equipo de Mediación:** se creará dicho equipo con el alumnado seleccionado de 6º curso para tal fin y se llevarán a cabo procesos de mediación real de conflictos con la guía de un adulto (responsable del Programa de Mediación), este equipo estará activo durante las horas de recreo y habrá que solicitar por escrito su colaboración. La participación en dichos procesos de mediación será voluntaria y todo lo que se

trabaje será confidencial. La labor del mediador será fomentar la comunicación, ayudar a la clarificación de la situación y promover la búsqueda de acuerdos, nunca imponer soluciones. Hay que aclarar que la existencia de dicho equipo no eximirá de recibir sanción en caso de cometer faltas así recogidas en las NCOF; de hecho en los conflictos en los que se haya producido algún daño a la comunidad educativa, no bastará con la mediación sino que se establecerán procedimientos para restaurar el daño causado.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

14.- ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

14.1.- Calendario y horario.

El horario general del Centro es de jornada continua, , abriéndose el centro a las 7:30h de la mañana y manteniendo actividades variadas hasta las 18:00h.

La distribución de los periodos de trabajo a lo largo de la semana es la siguiente:

- 07:30 a.m. Comienzo de las actividades de Aula Matinal.
- 09:00 a.m. Comienzo de la jornada lectiva.
- 14:00 p.m. Final de la jornada lectiva.
Comienzo de actividades de comedor.

- 16:00 p.m. Final de las actividades de comedor.

Comienzo de las actividades Extracurriculares de 16:00 h a 18:00 h

En los meses de septiembre y junio, el horario lectivo es de 9:00 h a 13:00 h y el de las actividades de comedor es de 13:00 h a 15:00 h. Además, durante esos meses no hay actividades de tarde excepto el taller de juegos ofertado por el Ayuntamiento.

14.2.- Asistencia y puntualidad.

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

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

La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto el alumnado como el personal docente y no docente del centro debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar la jornada lectiva, así como en el horario de recreo y comedor.

Una vez iniciada la primera sesión de la jornada escolar se permitirá la incorporación del alumnado que llega tarde por la entrada principal del colegio. Se dará aviso al conserje y en caso de ausencia se debe dar aviso a un miembro del Equipo Directivo, que posteriormente se desplazará hasta conserjería a recoger al alumno en cuestión, acompañándolo al aula o espacio común correspondiente por horario.

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

En los casos de retraso habitual del alumnado sin justificación por parte de las familias o tutores legales, será el tutor quién deberá ponerse en contacto y recordarles las normas del centro, las normas de aula y la importancia de la puntualidad. 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.

En el caso de que un alumno se incorpore con retraso a la jornada escolar y coincida con la hora de salida de una actividad complementaria (excursión o salida al entorno) programada, el alumno permanecerá en el centro quedando a cargo de quién determine Jefatura de Estudios o en su defecto otro miembro del Equipo Directivo.

14.3.- Periodo de adaptación del alumnado de 3 años.

Al inicio de curso se realiza una reunión con los padres de los nuevos alumnos de 3 años en la que se les informa sobre los aspectos más relevantes del periodo de adaptación, como entradas escalonadas, flexibilidad de horarios, actividades que se realizarán estos días, hábitos de autonomía, control de esfínteres, la importancia de respetar el periodo de adaptación, entrevistas personales, normas del centro...

El periodo de adaptación de los niños/as de 3 años durará 10 días hábiles, garantizando la incorporación en pequeños grupos y en horarios flexibles de todos los alumnos desde el primer día de inicio de curso.

Es fundamental que los padres cumplan y respeten el periodo de adaptación, ya no sólo por la adecuada adaptación de sus hijos sino por la de los demás, ya que se tienen que habitar a un espacio nuevo y diferente del que ya están acostumbrados, a nueva profesora, nuevos compañeros, nuevos hábitos y rutinas, de ahí la importancia de entrar de manera escalonada y con horarios flexibles.

La incorporación de los niños al centro se hará de la siguiente manera: Se distribuirán los alumnos por orden de lista, haciendo diferentes grupos y en distintos horarios.

La incorporación de los niños al centro se hará siguiendo los criterios anteriores. El resto de los días hasta finalizar el mes de septiembre vendrán todos los alumnos de 9:00-13:00h.

Las entrevistas personales con los padres se realizarán en horario escolar cuando no haya niños y en las exclusivas del centro de 13,00 a 14,00 h. (cuando no haya reuniones de ciclo o claustros)

Si hay algún alumno con algún problema o enfermedad se dará prioridad en las entrevistas personales.

15.- CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS GRUPOS

15.1.- Criterios para la asignación de tutorías, elección de grupos.

Atendiendo a la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo siendo definitivos; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando:

1. La antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a Antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado
2. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

3. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
4. Se priorizará la continuidad con el mismo grupo hasta finalizar el ciclo correspondiente. Si la antigüedad en el centro lo permite, podrán estar un máximo de 3 cursos con el mismo grupo, siempre y cuando no se rompa el ciclo.

15.2.- Criterios para la asignación del alumnado a grupos. Desdoblamiento de grupos.

Al comienzo de curso, en Educación Infantil, se confeccionarán las listas de cada clase. Estos grupos se reorganizarán al finalizar la etapa de infantil y 2º ciclo de Primaria, así como excepcionalmente en niveles que por circunstancias pedagógicas se considere oportuno.

Los alumnos/as de nuevo ingreso (3 años), deberán asignarse a la clase "A" o "B" con los siguientes criterios:

- a) El alumnado será asignado a cada aula del mismo nivel teniendo en cuenta:
 - Igualdad de número entre ambos sexos.
 - Equilibrio numérico.
 - Heterogeneidad en edad (mes de nacimiento).
 - Equilibrio en alumnos/as con n.e.e.
 - Equilibrio de alumnos/as con desconocimiento de la lengua castellana, teniendo en cuenta las diferentes nacionalidades.
- b) La incorporación de alumnos/as nuevos se realizará teniendo en cuenta el criterio de equilibrio numérico con la excepción de que sea un alumno/a de n.e.e. o de intercultural y que en el grupo paralelo ya haya alumnos/as con esas características.
- c) La incorporación de alumnos/as que no promocionan se realizará teniendo en cuenta:
 - Las características de cada uno de los alumnos/as y las del grupo en que se van a readscribir.
 - Equilibrio numérico en los grupos.
- d) Cuando se reorganicen los grupos o sea necesario desdoblar los grupos de un determinado nivel se realizará en colaboración con el equipo docente que ha impartido docencia en las distintas clases y se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Formar grupos heterogéneos.
- b. Reparto equitativo entre niños y niñas.
- c. Asignación equitativa de diferentes ritmos, rendimientos y comportamientos.
- d. Reparto del alumnado según posibles incompatibilidades, afinidades que favorezcan su aprendizaje, contribuyan al desarrollo de su autonomía y de su personalidad.
- e. No se utilizarán criterios de afinidades o preferencias de padres o tutores legales del alumno.
- f. Reparto equitativo de acnees.
- g. Reparto equitativo de nacionalidades.

15.3.- Criterios para la asignación de profesores en prácticas.

El profesorado en prácticas se registrará según la normativa que esté vigente en el año escolar que le corresponda su realización.

El centro le asignará un tutor o tutora entre los compañeros o compañeras de su misma especialidad, que será la persona que colaborará y supervisará su programación y demás aspectos relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje de sus clases.

El tutor/a evaluará con un informe ese período de prácticas en lo referente a esas programaciones.

El Equipo Directivo le facilitará todos los documentos del centro que le sean necesarios para la elaboración de su memoria y emitirá un informe final de las prácticas, que adjuntará al informe del tutor/a para su entrega en Delegación.

➤ Criterios para asignar tutor/a de profesores en prácticas:

Educación Infantil:

- Los profesores que lo soliciten
- Profesores definitivos.
- Si hubiese empate se realizará por sorteo.

Educación Primaria:

- Los profesores que estén interesados.
- Profesores habilitados para esa especialidad.
- Profesores definitivos.

- Profesores que no hayan sido tutores antes. En caso de igualdad, el que haga más tiempo que no ha sido tutor de funcionarios en prácticas en el centro.
- En caso de persistir la igualdad, por sorteo.

15.4.- Criterios para la asignación de alumnado en prácticas.

Cada profesor decidirá libremente si desea acoger o no alumnos/as en prácticas.

El alumnado en prácticas cumplirá el horario escolar del Centro durante su estancia en el mismo.

Podrá impartir clases con la supervisión del profesorado que lo acoge.

El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado, por lo que en cualquier ausencia de éste, los grupos deberán estar atendidos por el personal docente del Centro.

➤ Criterios para asignar tutor/a de alumnos en prácticas:

Educación Infantil:

- Aquellos tutores que lo soliciten.
- Clases con mayor nº de acnees
- No haber tenido antes alumnos en prácticas en el curso escolar.

Educación primaria:

- Los profesores que estén interesados.
- Profesores definitivos.
- Profesores que no hayan sido tutores antes. En caso de igualdad, el que haga más tiempo que no ha sido tutor de alumnos en prácticas en el centro.
- En caso de persistir la igualdad, por sorteo.

15.5.- Criterios para las sustituciones del profesorado.

Ante la ausencia de un profesor / profesora para su sustitución se seguirán los siguientes criterios:

- a) Profesorado de niveles más cercanos que, en ese momento, no tenga asignada clase con el grupo de alumnos, de su tutoría o de su especialidad, por este orden:
 1. Profesorado que tenga asignado algún apoyo dentro de un grupo-clase, conjuntamente con el profesorado de la materia.

2. Coordinadores/as de ciclo.
- b) Profesorado de otros ciclos que, en ese momento, no tenga asignada clase con el grupo de alumnos, de su tutoría o de su especialidad, por este orden:
 1. Profesorado que tenga asignado algún apoyo dentro de un grupo-clase, conjuntamente con el profesorado de la materia.
 2. Coordinadores/as de ciclo.
- c) Profesorado de PT y AL.
- d) Equipo Directivo.

16.- ÓRGANOS RESPONSABLES DEL CENTRO.

El Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

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

Son competencias del director (artículo 132 LOMCE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g)** Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h)** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i)** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j)** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k)** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l)** Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE (todos los que conforman el PEC).
- m)** Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n)** Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- o)** Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- p)** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q)** Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Para los requisitos de elección y nombramiento del director del centro se aplicará la legislación vigente en ese momento.

Son competencias del jefe de estudios:

- a)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b)** Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d)** Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e)** Coordinar las tareas de los equipos nivel, docente y de ciclo de Ed. Infantil.

- f)** Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro.
- g)** Coordinar, con la colaboración del responsable de formación del centro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h)** Organizar los actos académicos.
- i)** Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k)** Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l)** Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m)** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Son competencias del secretario/a:

- a)** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b)** Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c)** Custodiar los libros y archivos del centro.
- d)** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e)** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f)** Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h)** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i)** Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k)** Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l)** Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

Órganos Colegiados

El consejo escolar

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

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (BOE del 4), reguladora del Derecho a la Educación y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4), de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa establecen la composición y las competencias del Consejo Escolar de los centros y encomiendan a las Administraciones educativas la regulación del procedimiento de constitución o renovación del citado órgano.

Composición del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su presidente.
- b) La Jefa de Estudios.
- c) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- 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.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias (artículo 127 LOMCE):

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) 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 Orgánica 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) 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.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Elecciones y renovación.

Para el desarrollo de este apartado tendremos en cuenta la Resolución que se publique el año de renovación del órgano y otras normas de rango superior:

- El Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria aprobado por Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE de 20 de febrero).
- La Orden Ministerial de 28 de febrero de 1996 (BOE de 5 de marzo), por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Las disposiciones de la normativa citada se adaptarán, en caso de disparidad, a la regulación establecida con carácter básico por las siguientes leyes:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 126 modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, capítulo III del título I.

Comisiones del Consejo Escolar

En el seno de este Consejo escolar se ha formado según el procedimiento legal una Comisión Interdisciplinar que da cabida a las siguientes comisiones:

- Comisión de convivencia e igualdad.
- Comisión económica.
- Comisión de materiales curriculares.
- Comisión de comedor escolar.
- Comisión de actividades extracurriculares y complementarias.

La Comisión Interdisciplinar está constituida por dos representantes del profesorado, dos representantes de padres / madres y al menos dos integrantes del Equipo Directivo. Las decisiones alcanzadas por la comisión tendrán la misma validez que las del Consejo Escolar, debiendo informar de los acuerdos adoptados en la siguiente reunión del Consejo Escolar.

Los vocales de las distintas comisiones serán nombrados por el director en el seno del Consejo Escolar y se renovarán en función de la renovación del Consejo.

Documento orgánico de funcionamiento.

- a) Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con tres 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.
- b) Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral: a principios, mediados y fin de curso.
- c) Podrán convocarse sesiones extraordinarias:
 - En caso necesario y por decisión del presidente/a.
 - A petición de un tercio de los componentes de derecho.
- d) Para cada sesión se establecerá una primera convocatoria y treinta minutos más tarde una segunda. En ningún caso las sesiones sobrepasarán las dos horas de duración. Si quedasen asuntos pendientes se fijará una segunda reunión en el plazo más breve posible. En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.
- e) 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.

- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

El claustro de profesores

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

Composición:

- a. El director del centro, quien será su presidente
- b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.

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

Órganos de participación

La asociación de padres y madres de alumnos.

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad **colaborar y participar**, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, **en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro**, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

Órganos de coordinación docente y de orientación.

La tutoría

El director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios y teniendo en cuenta los **criterios** establecidos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, asignará los grupos y cursos. Los criterios aquí recogidos serán garante del cumplimiento de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora

de la calidad educativa y la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno.
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

El equipo docente

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se procurará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

Funciones

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado.
- d. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

El equipo de ciclo

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en él. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al nivel donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

Funciones

- a. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de la Jefatura de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c. Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la Programación General Anual.
- d. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y horario completo en el centro.

El coordinador de ciclo será designado por el director a propuesta del jefe de estudios entre el profesorado definitivo, una vez oído el equipo de nivel/ciclo. La designación del coordinador tendrá vigencia de un curso escolar.

Funciones del coordinador de ciclo

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

La comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

Composición

- a. el director, que será su presidente
- b. la jefa de estudios
- c. el/la orientador/a
- d. los Coordinadores de ciclo.
- g. cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el director.

Se podrá convocar a un representante de cada nivel para dotarles de voz.

Funciones

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

El equipo de Orientación y Apoyo

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

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

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

Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de inclusión educativa que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

Responsables con funciones específicas

Coordinador de formación y transformación digital.

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

Tal y como recoge el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado, el coordinador de formación ejercerá las **funciones** de responsable de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

El coordinador de riesgos laborales

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

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

Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes **funciones**:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.

- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

Responsable del comedor escolar

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

- a. De índole formativa o pedagógica. Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:
 - Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
 - Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.
- b. De índole administrativa:
 - Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
 - Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.

- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

Responsable de biblioteca

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro.

Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

Coordinador de actividades complementarias y extracurriculares

Del mismo modo, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

18.- AUSENCIAS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

Ante la ausencia de un profesor / profesora para su sustitución se seguirán los siguientes criterios:

- Profesorado de niveles más cercanos que, en ese momento, no tenga asignada clase con el grupo de alumnos, de su tutoría o de su especialidad, por este orden:
 - Profesorado que tenga asignado algún apoyo dentro de un grupo-clase, conjuntamente con el profesorado de la materia.
 - Coordinadores/as de ciclo.
- Profesorado de otros ciclos que, en ese momento, no tenga asignada clase con el grupo de alumnos, de su tutoría o de su especialidad, por este orden:
 - Profesorado que tenga asignado algún apoyo dentro de un grupo-clase, conjuntamente con el profesorado de la materia.
 - Coordinadores/as de ciclo.
- Profesorado de PT y AL.
- Equipo Directivo.

19.- PROTOCOLOS Y ACTUACIONES

19.1.- Protocolo de intervención en caso de retraso en la recogida del alumnado.

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno

durante 20 minutos. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, el alumno pasará al servicio de comedor, siendo obligatorio el pago del servicio por parte de la familia como comensal esporádico.

En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro lo pondrá en conocimiento de los responsables de Asuntos sociales a través del PTSC y lo comunicará a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores para que custodien al alumno hasta que se personen los padres.

Si el retraso se produce a la finalización del comedor escolar, el alumno será traspasado a una actividad complementaria, preferentemente al aula de juegos, con las condiciones económicas establecidas al respecto. En caso de reiteración, se seguirá el mismo protocolo para las actividades obligatorias.

19.2.- Actuaciones sanitarias: Procedimiento de comunicación recíproca de enfermedades y accidentes o lesiones sufridas.

Enfermedad en el centro escolar

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias de la forma más diligente posible para que lo recojan lo antes posible. Para ello, las familias mantendrán actualizado los cauces de contacto y la organización prevista para recoger a los alumnos que no puedan continuar en el colegio.

El modo de proceder será el siguiente:

- Valoración de la situación y de la gravedad.
- Comunicación a la familia.
- Si se abandona el aula para acompañar al alumno o comunicarse con la familia, se debe solicitar ayuda al docente más cercano para que supervise al grupo a su cargo en su ausencia, teniéndose en cuenta de forma especial las aulas existan dos profesores.
- El alumno enfermo esperará a sus familiares en secretaría siempre y cuando la recogida sea inminente. En caso de dilación temporal, el alumno permanecerá junto a su grupo de referencia.
- En caso de imposibilidad de comunicarse con las familias, se dejará constancia escrita del procedimiento (ante la posibilidad de devolución de la llamada) y se valorará la opción de regreso al aula.

- Cuando exista una ausencia prolongada, el tutor del alumno afectado se interesará por la evolución y valorará la activación de protocolos que permitan la atención hospitalaria o domiciliaria al alumno, en coordinación con Jefatura de estudios y la orientadora.
- Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis 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.

Actuaciones en caso de accidentes del alumnado

Los **accidentes leves** en tiempo de recreo se atenderán mediante el empleo del botiquín por el profesor que esté de guardia en esta responsabilidad. Los profesores con funciones de vigilancia serán los encargados de acompañar al alumno afectado (ningún alumno solo puede ingresar en el edificio) Se valorará si debe ser atendido por personal cualificado, en cuyo caso se informará a la familia para que sea trasladado al centro médico más cercano en el menor tiempo posible.

Si el accidente sucede durante el desarrollo de una actividad lectiva reglada (E. Física o cualquier otra), el profesor responsable actuará con el mismo protocolo que en caso de enfermedad.

En el caso de accidentes graves, si se considera necesaria la atención médica se seguirá el siguiente **protocolo de accidentes graves**:

1. Atender al alumnado inmediatamente, solicitando la ayuda necesaria para poder atender al resto del alumnado. Toda persona está obligada a atender a un accidentado, sea cual sea su relación o situación.
2. El profesor tutor o cualquier miembro del equipo de profesores se pondrá en contacto por teléfono con la familia para informar de la situación.
3. En caso necesario se llamará al 112 para que acudan los servicios sanitarios al centro y trasladen al menor al centro médico correspondiente. En ausencia de familiares responsables del menor acompañará a éste un profesor/a del centro.
4. El Equipo directivo gestionará los recursos personales necesarios para que los grupos queden atendidos.
5. Si el hecho ocurre en horario no lectivo, como puede ser en el Comedor o en el Aula matinal, con la ausencia de los miembros del equipo directivo, acompañará al menor su cuidadora, quedando el resto a cargo del personal de comedor según se acuerde en ese momento, repartidos de forma equilibrada para que se garantice el control de los mismos.

Enfermedades y dolencias crónicas

En el caso de **enfermedades crónicas, dolencias o afecciones** que requieran de una vigilancia o control específico o prolongado en el tiempo por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos y

controles específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el personal del colegio pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumnado.

Los padres, tutores o representantes legales del menor que posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por personal facultativo deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

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.

La administración de medicamentos estará regida en primera instancia por el deber de socorro establecido en el código penal y por la protección efectiva del menor que recoge la normativa específica. El profesorado solo estará obligado a suministrar medicamentos o a colaborar en la dispensación de medicinas en casos de urgencia. La familia deberá tener en cuenta esta circunstancia a la hora de pautar medicamentos.

De cualquier forma, cada caso se estudiará de forma individual con el objetivo de que la atención al menor sea la más adecuada. Entre las funciones habituales del docente no se encuentra la de la administración de medicación, más allá del ámbito de los “primeros auxilios”, por ello será imprescindible una autorización expresa de la familia para poder administrar cualquier medicamento a un alumno.

19.3.- Actuaciones en caso de absentismo escolar

A nivel del tutor/a

El tutor pasa las faltas a delphos. Las faltas se identificarán como Justificadas por enfermedad, accidente y /o circunstancia familiar inesperada y sin justificar.

Harán un requerimiento directo a los padres de la justificación de las posibles faltas. Y ante tres faltas no justificadas o justificadas por causas no especificadas anteriormente, realizarán las siguientes actuaciones:

- Llamada telefónica (anotación en la Hoja base de recogida de datos de absentismo).
- En caso de no remitir la situación de absentismo, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citar a través de una carta, por correo certificado y con acuse de recibo, a los padres para una entrevista con el Tutor.
- Agotadas estas intervenciones el Profesor Tutor trasladará a la Jefatura de Estudios la Hoja individual de recogida de datos de absentismo escolar.
- Realizará un seguimiento periódico de la situación de absentismo, junto con la familia y la PTSC, cuando

intervenga.

A nivel de Jefatura de Estudios

- Una vez conocida la situación de absentismo, apertura del expediente de absentismo y traspaso de información del Profesor Tutor.
- Cuando desde la familia no se obtenga respuesta se pasará el expediente de absentismo al Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad de la Unidad de Orientación.
- Se informará del proceso a Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- Participación en las Comisiones Locales para facilitar los datos recogidos sobre el alumnado según el protocolo consensuado, en caso de que se constituya en el presente curso escolar.

A nivel de PSC

El Técnico de Servicios a la Comunidad con el expediente de absentismo, facilitado por jefatura de estudios, realizará las siguientes actuaciones:

- Entrevista de coordinación con Tutor y Jefatura de Estudios.
- Entrevista con la familia en el centro, con el fin de realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado.
- Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración o información de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas que se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia (junto con los Servicios Sociales Básicos cuando intervengan), que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- Seguimiento de este alumnado durante este proceso, junto con el/la tutor/a, jefatura de estudios y los servicios sociales básicos (cuando intervengan).
- Participación en las Comisiones Locales para facilitar los datos recogidos sobre el alumnado según el protocolo consensuado, en caso de que se constituya en el presente curso escolar.

19.4.- Autorizaciones relevantes.

Existen documentos y autorizaciones relevantes que afectan a toda la escolarización de cada alumno en el centro y dinamizan la relación del colegio con la familia. Entre estos documentos destacamos:

- Documentos y autorizaciones relativos a la **protección de datos y el uso de imágenes**. Serán cumplimentados por los tutores legales al principio de su escolarización y serán válidos para toda la estancia del alumno en el centro. Podrán ser revocados o modificados siempre que la familia lo considere oportuno. Se podrá requerir autorizaciones específicas para actividades concretas organizadas por instituciones o entidades ajenas al centro y que estipulen condiciones especiales para su desarrollo.
- Documentos y autorizaciones relativos a **actividades gratuitas en el centro o en un entorno próximo**. Serán cumplimentados por los tutores legales al principio de su escolarización y serán válidos para toda la estancia del alumno en el centro. Podrán ser revocados o modificados siempre que la familia lo considere oportuno.
- Documentos y autorizaciones relativos al **modo en el que los alumnos regresan a sus domicilios en la hora de comedor y/o regreso de actividades complementarias** sin la supervisión de un adulto. Serán cumplimentados a petición de la familia cuando lo estimen oportuno y serán válidos para toda la estancia del alumno en el centro desde el momento de su cumplimentación. Podrán ser revocados o modificados siempre que la familia lo considere oportuno.

Estos documentos permanecerán custodiados en los expedientes del alumnado, pudiendo obrar copia o referencia a los mismos en manos del tutor, quien será el encargado de poner en conocimiento del equipo docente todas las circunstancias relevantes relativas al alumno.

20.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

Horario de atención a familias.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

EL Equipo Directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

La solicitud de entrevista podrá hacerse a través de Educamos o a través del modelo de convocatoria de tutorías.

Informes de evaluación continua y final.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor/a del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe. Este informe incluirá, además de la calificación curricular una serie de observaciones y/o recomendaciones a las familias.

El informe final de ciclo se publicará al finalizar el segundo curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el paso al siguiente ciclo o etapa educativa.

Todos los informes de evaluación se enviarán a las familias a través de la Plataforma Educamos CLM.

Los tutores y especialistas irán comunicando a las familias, a través de la plataforma Educamos, los resultados de las diferentes evaluaciones que vayan realizando a lo largo de los trimestres.

Las familias podrán solicitar en la Secretaría del centro una copia de la prueba de evaluación realizada por su hijo/a en cualquier área del currículo. Dicha solicitud deberán hacerla a través del modelo que dispone el centro.

Otros canales informativos.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro.

Son los siguientes:

EducamosCLM.

Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas matricular a sus hijos, entre otros. A través de esta plataforma los padres podrán seguir la evolución del aprendizaje de sus hijos, calendario de controles y avisos de reuniones tanto individuales como de grupo. Será la vía prioritaria de comunicación con las familias.

Agendas escolares.

Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día.

Página web del centro.

La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales y anuncios o convocatorias de interés para las familias.

Redes sociales.

Además de la web del centro, contamos con un canal de Youtube con material audiovisual de algunas de las actividades que se llevan a cabo en el centro. El AMPA a través de Facebook e Instagram nos ayuda a difundir noticias y eventos realizados en el centro.

Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.

Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

Tablón de anuncios.

Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión al alumno, calendario de elecciones, etc.).

Documentos oficiales del centro.

Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del centro (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Propuesta Curricular, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

Consejeros y representantes de padres.

Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

Correo electrónico.

El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

22.- PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. En nuestro centro, entendemos la educación como una tarea que nos concierne a todos.

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con ésta 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 al 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.

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como centro ha sido 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.

22.1.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN

TUTORÍA

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre ambos redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos.

AMPA

Los padres/tutores legales de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo y, para su organización interna, podrán agruparse por medio de Asociaciones de Madres y Padres que estarán reguladas en cada momento por la normativa vigente. EL Equipo Directivo apoyará y mantendrá informada al AMPA de todos los aspectos que considere interesantes para los padres y madres del centro.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora. Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

EQUIPO DIRECTIVO

Disponiendo de un amplio horario de visitas para las familias y atendiendo a las propuestas que les hagan llegar tanto de forma directa como vía correo electrónico.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Atendiendo a las familias de los alumnos con cualquier tipo de dificultad, interesándose y ofreciendo ayuda y cauces de colaboración con otras entidades para resolver los problemas de los alumnos.

LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO

A través de los representantes del Consejo Escolar toda la comunidad educativa puede participar en la elaboración de los diferentes documentos y aportar sus ideas, y también de manera individual a través de la evaluación interna del centro.

LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

Es un cauce de participación necesario para conocer la opinión de las familias sobre el funcionamiento y la organización del centro, además de poder aportar propuestas de mejora.

EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Todo el personal del centro, docente y no docente, dispone de un horario de atención a las familias para resolver dudas y aclarar situaciones que surjan a lo largo del curso.

22.1.- OBJETIVOS DEL PLAN

- a. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
- b. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- c. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
- d. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
- e. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración siempre que se estime necesaria.

f. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.

g. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.

h. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa,, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.

i. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

Estos objetivos generales del plan para la participación de las familias se definirán en forma de objetivos concretos y en planes de actuación que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

22.2 EVALUACION DEL PLAN

La evaluación de este plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual.
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

De los resultados obtenidos de esta evaluación se incluirán nuevas propuestas de mejora, de forma que sea un documento en continua evolución.

23.- MEDIDAS DEL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

23.1 Programa de gratuidad de materiales curriculares.

- Serán beneficiarios del Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares, todos los alumnos/as de Educación Primaria que la Administración considere como tal, según las convocatorias pertinentes.

- Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto 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.
- De acuerdo con la normativa vigente, los libros de texto y/o materiales curriculares alternativos mantendrán una vigencia de cuatro años, por lo que este centro no autorizará el cambio antes de transcurrido dicho período.
- Los Equipos de Ciclo elegirán los libros de texto y/o material curricular alternativo que van a utilizar para el curso siguiente antes del 30 de junio.
- El centro adquirirá, con cargo a los fondos de la Consejería de Educación, los libros y/o material curricular alternativo para sus alumnos y alumnas y serán depositados en el centro para su custodia, quién los facilitará a los alumnos y alumnas.
- Los cuadernillos de trabajo del área de inglés no se incluyen dentro del programa de gratuidad.
- Los profesores tutores del centro supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado y harán de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes de solidaridad y cuidado de los materiales.
- Los alumnos y alumnas beneficiarios de este Programa quedan obligados a conservar en debido estado los libros y/o materiales curriculares entregados y a reintegrar los mismos, en buen estado, al centro al finalizar el curso.
- Los libros de texto que se tengan que reponer por deterioro o pérdida no imputable a los alumnos y alumnas, serán adquiridos por este centro.
- Para la gestión y supervisión de este Programa el centro creará una Comisión gestora elegida entre los miembros del Consejo Escolar.

23.2. 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 y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a) 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 y actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática de Educamos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

- b) 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) c. Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de la normativa vigente.
- d) d. Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.

23.3. 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:

- Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
- Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
- Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
- No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- 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.
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.