



Castilla-La Mancha

CEIP. RAFAEL LÓPEZ DE HARO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

SAN CLEMENTE

C/Emiliano Fernández Ayuso, 7
16600 San Clemente (Cuenca)
teléfono: 969307009

c. electrónico:

16002151.ceip@educastillalamancha.es



1) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación	4
2. La definición de la jornada escolar del centro. Organización de tiempos y espacios.	14
3. los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. la elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. en todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.....	28
3.1. Criterios de asignación de tutorías	28
3.2. Criterios para la asignación de un tutor/a de un funcionario en prácticas o de un alumno universitario en prácticas	29
3.3. Criterios para la asignación de las diferentes coordinaciones y responsabilidades	30
3.4. Sustituciones	30
3.5. Solicitud de días de libre disposición “moscosos”	31
3.6. Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.....	32
3.7. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en educación infantil	34
3.8. Criterios para los agrupamientos de alumnado.	34
3.9. Criterios para la asignación de nuevo alumnado en el centro durante el curso escolar	36
4. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	36
4.1. Alumnado	36
4.2. Profesorado	40
4.3. familias	45
4.4. Ayuntamiento	48
5. La carta de compromiso educativo con las familias del centro. cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el consejo escolar.....	49
6. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente	50
6.1. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula ..	50
6.2. Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula	53
6.3. conductas atentatorias y medidas educativas y correctoras, que menoscaban	

y/o atentan gravemente a la autoridad del profesorado	56
7. Protocolos de actuación del centro	60
7.1. Tratamientos de datos personales de video vigilancia en los centros educativos públicos de la administración de la junta de comunidades de castilla - lamancha.	61
7.2. Tratamientos de datos personales de imágenes con fines de promoción de las actividades realizadas por los centros educativos o la consejería	63
7.3. Protocolo de absentismo	64
7.4. Protocolo de actuación cuando no recogen a un alumno/a al finalizar la jornada escolar	66
7.5. Protocolo de actuación ante casos de padres separados/divorciados	67
7.6. Protocolo de actuación ante crisis asmáticas	67
7.7. Protocolo ante crisis convulsivas.....	68
7.8. protocolo de acoso escolar	68
7.9. Protocolo de actuación ante pulgas y piojos	74
7.10. Protocolo de actuación ante un caso de varicela o paperas.....	75
8. Cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares y digitales.....	77
9. Diligencia de aprobación.....	83

1) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

Las propuestas para la elaboración democrática de las normas de aula se pueden organizar de distintas formas, pero en general se estructuran de la siguiente manera:

En un **primer momento** se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

En un **segundo momento** se formulan, con la participación de todos y mediante un procedimiento democrático, las normas de funcionamiento, las del profesorado y las de los alumnos/as. Es interesante buscar la implicación de las familias. Las metodologías que se desarrollan varían en función del grado de decisión que se da a los alumnos/as y del establecimiento de consecuencias por el incumplimiento de las normas. En cualquier caso, es importante decidir previamente sobre qué aspectos de la vida del aula se van a definir las normas, para lo que puede ser conveniente realizar un diagnóstico previo y valorar las normas existentes. También es conveniente aclarar con los alumnos/as los criterios necesarios para la formulación de las normas: que sean coherentes con el objetivo de clase, con las normas de centro y los derechos y deberes legales; deben ser claras y poco numerosas; realizables y concretas, que resulte fácil determinar si se cumplen; realistas y fáciles de cumplir; enunciadas en positivo....

En un **tercer momento** se elaboran, con la participación de todos, las consecuencias o sanciones que se derivan del incumplimiento de las normas. Se considera necesario aclarar cuál debe ser la finalidad de las sanciones y establecer los criterios adecuados para definir las consecuencias, como, por ejemplo: que sean realistas y factibles; que guarden proporción con la gravedad de la falta cometida; que no vayan en contra de los derechos fundamentales de la persona, etc.

En el **cuarto momento** se debe llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de los alumnos/as y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

Y, **por último**, es necesario un seguimiento posterior, una revisión de su funcionamiento y/o ajuste del mismo.

El hecho de implicar al alumnado en la elaboración de sus propias normas de aula y de su propio sistema de sanciones y recompensas crea un mayor compromiso a la hora

de su cumplimiento. El alumno las siente como algo más “suyo”, algo que ha creado y elaborado él mismo y no como algo impuesto desde fuera.

Es conveniente que el alumnado, como núcleo del proceso educativo de los centros, intervenga en la elaboración de las normas de convivencia, no sólo como un colectivo que pueda aportar muchos elementos de reflexión y de mejora del reglamento, sino, sobre todo, porque la intervención en el proceso de elaboración se convierte en un aprendizaje que les permitirá poder actuar como ciudadanos y ciudadanas responsables dentro y fuera del centro; además de permitirles así ejercer unos de sus derechos.

Conseguir implicar al alumnado en el proceso de elaboración de las normas de convivencia permite introducir unos contenidos de aprendizaje de una forma práctica, muy próxima a su realidad y con unas aplicaciones reales.

Es necesario tener establecidos unos criterios mínimos, unas características para que sean funcionales y no meros decálogos inútiles. Además, es necesario para facilitar el trabajo de los alumnos, establecer las características que deben cumplir las normas:

- Ser claras y concretas.
- No pueden ir en contra de las normas generales del centro.
- Deben ser compartidas y controlables.
- Tener en cuenta el momento evolutivo en que se encuentra cada alumno y/o las características individuales, y adaptar a este momento tanto el proceso de elaboración como la aplicación de las mismas.
- Deben estar formuladas en términos positivos.
- Se deben seleccionar las que consideremos fundamentales para la convivencia del aula y del centro, por tanto, es más útil que sean pocas, dado que un conjunto amplio es más fácil transgredirlo.
- Una vez consensuadas deben ser conocidas por todos.
- Estas normas no son inamovibles, deben ser flexibles especialmente de cara a su funcionalidad.

Igualmente, los criterios a los que deben ajustarse las consecuencias por el incumplimiento de las normas o sanciones:

- Deben ser realistas, es decir, factibles.
- No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona, ni del R.D. de derechos y deberes de los alumnos.
- Deben ser eficaces para resolver el problema creado. Cercano en el tiempo.
- Siempre que se pueda debe ir orientado a corregir el problema creado por el infractor de la norma, más que a penalizarlo.
- Cada norma podrá llevar asociadas una o varias sanciones.

Estas consecuencias pueden ser de tres tipos:

- Aquellas que obligan al infractor de la norma a restaurar el daño causado.

- Aquellas que se tipifican por medio de “faltas”, de modo que no se cumple la sanción hasta que no se cumple el número concreto de éstas, establecida de antemano.
- Aquellas cuyo objetivo fundamental es penalizar el comportamiento del alumno/a. Ejemplo: el alumno que molesta reiteradamente y no realiza el trabajo y el profesor le castiga sin recreo a terminar el trabajo.

A la hora de establecer las normas es muy práctico recoger distintos planos; por ejemplo:

- Diferentes interrelaciones que se producen en el aula.
 - Relaciones de interacción entre alumnos
 - Relaciones a nivel de grupo
 - Relaciones alumno-profesor
 - Relaciones profesor-alumno
- Clima de trabajo en el aula.
 - Asistencia, puntualidad...
 - Respeto al trabajo, a las ideas de los otros...
 - Atención en el trabajo, esfuerzo, ...
 - Responsabilidad ante sus propias acciones.
- Aspectos de organización y funcionamiento del centro en general.
 - Cuidado de materiales y espacios comunes
 - Asumir las responsabilidades y tareas necesarias para un correcto funcionamiento del centro.

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas en el mes de septiembre y revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por todos los alumnos de cada grupo con la ayuda y bajo la supervisión del profesor/a tutor/a correspondiente, siempre teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente documento. La redacción de las normas de convivencia de aula responde a los siguientes criterios generales:

- Conseguir una buena relación entre los alumnos del grupo y los maestros que trabajan en el mismo.
- Facilitar el trabajo del docente en un ambiente adecuado de trabajo, exento de distorsión y ruido.
- Asegurar el normal desarrollo del trabajo individual de cada alumno.
- Mantener en buen estado el material y las instalaciones del aula.
- Redactar las normas en positivo y dejando claras las consecuencias de su incumplimiento.

Debiendo incluir en cualquier caso los puntos de cuadro que se adjunta en la página siguiente.

Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

NORMAS GENERALES DE AULA

	NORMAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
RELACIÓN DEL ALUMNADO CON PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO	1- No pelearse. 2- Respetar a los compañeros/as. 3- No acusar sin pruebas. 4- Respetar y obedecer a todos los profesores y personal del centro	Disculparse ante el ofendido; leer-escribir sobre el respeto.	
CLIMA DE TRABAJO EN EL AULA	1- No llegar tarde sin justificación 2- No usar móvil. 3- Respetar las explicaciones. 4- Respetar turno de palabra. 5- Mantener el aula limpia. 6- Hábitos de estudio diarios. 7- Llamar y pedir permiso para entrar en la clase. 8- Traer el material necesario 9- Hacer la tarea en clase.	1- Tres retrasos (aviso a padres) 2- Retirada hasta fin de la jornada lectiva- aviso a padres. 3- Conducta reiterativa- una sanción. 4- Leer y resumir algo relacionado con el tema. 5- Limpiar durante el recreo. 6- Información a los padres. 7- Salir y volver a entrar. 8- Aviso a los padres.	Por orden de actuación y según gravedad: 1º.-Profesor/a presente en la conducta. 2º- Tutor/a 3º-Jefatura de Estudios /Dirección
CUIDADO DE MATERIALES Y ESPACIOS COMUNES	1- No permanecer en el aula cuando no haya clase. 2- Respetar, cuidar y mantener limpias las instalaciones 3- Respetar las pertenencias del centro y la de los demás. 4- No fumar. 5- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos.	1- Privación recreo. 2- Tareas de limpieza y orden. 3- Reponer el material 4- Aviso a las familias. 5- Reponer lo sustraído en buen estado de conservación o coste económico.	
ENTRADAS Y SALIDAS	1-Orden en las filas en las entradas y salidas. 2.- No empujar ni correr 3- Salida del centro sin permiso	1- Repetir el recorrido de nuevo. 2- Amonestación verbal y repetición del recorrido.	

		3- Comunicaciones padres; autoridad competente.	
--	--	---	--

Para el alumnado:

En el Centro, en general.

- Asistencia, entradas y salidas:

Dadas las características de este Centro para la entrada y la salida, así como la ubicación del mismo, las entradas se organizarán de la siguiente manera. El Centro se abrirá, por el conserje, cinco o diez minutos antes de la hora, e irán pasando los/as alumnos/as al centro. Los/as alumnos/as de Ed. Infantil formarán filas por cursos en el patio del Ceta mientras que las familias permanecerán fuera del recinto.

A la hora en punto tocará el timbre y los/as alumnos/as pasarán en orden a sus respectivas aulas bajo la responsabilidad de su tutor/a.

Los tutores legales pueden acceder al centro para traer al alumno/a o llevárselo en caso de visita médica, o cualquier otro motivo que el tutor/a legal considere importante y/o necesario. Siempre se intentará hacer el intercambio de alumnado en el horario de recreo, o, en su defecto, en los cambios de sesiones para interrumpir, en la medida de lo posible lo mínimo. En el edificio de infantil, por sus características, los tutores legales de los alumnos/as, avisarán con antelación a los docentes.

Las salidas se efectuarán, para todos/as los/as alumnos/as a la hora establecida. En Ed. Infantil serán los/as profesores/as responsables en ese momento de la clase las encargadas de llevarlos hasta la puerta de salida del edificio de ed. Infantil donde esperarán sus padres/madres. En Ed Primaria saldrán de forma ordenada (los familiares de los/as alumnos/as de Primaria no podrán acceder a las aulas hasta que estos hayan salido para facilitar la salida y evitar aglomeraciones).

- Todos los alumnos deben estar en el Colegio al toque de sirena.
- Cuando un alumno falte al Colegio deberá justificarlo a través de:
- Notificación médica.
- Notificación por escrito de padres/tutores a través de EducamosCLM o la agenda escolar del alumno/a.
- Notificación verbal por presencia de padres/tutores.
- Notificación por teléfono de padres/tutores.
- No se podrán detener en el pasillo ni escaleras ni acceder a las aulas para “hablar con el tutor/a”.
- Todos los alumnos deberán guardar silencio al entrar y salir de las aulas, así como guardar orden (no empujar ni correr).
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin previo permiso del tutor.

- **Aseo.**

- Los alumnos deberán venir a clase aseados, peinados, con ropa limpia.
- En el caso de enfermedad de contagio, el alumno portador deberá permanecer en su casa para su total recuperación.
- Queda prohibido fumar en el recinto escolar.
- Las/os alumnas/os usarán los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor/a, lo harán en silencio y con rapidez.
- Se hará buen uso de los servicios.
- No se tirará agua al suelo.
- No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.
- Tirar los papeles en la papelera.

- **En el aula.**

- Todos las/os alumnas/os deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumna/o debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.
- Se debe respetar el material de las/os compañeras/os.
- Los alumnos respetarán el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcos o pintadas en el mismo.
- Cada alumno respetará al profesor/a y a las/os compañeras/os cuidando el trato con ellos.
- Las/os alumnas/os no podrán abandonar el aula para ir al servicio, a otra clase, sin previa autorización del maestro/a responsable etc...
- En los cambios de clase, cuando el profesor/a esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno/a no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.
- Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor/a.
- Las/os alumnas/os deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor/a.
- Al salir de la clase, el aula quedará ordenada y las sillas se pondrán sobre las mesas.
- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas sin dar golpes, colgarse de los percheros, etc...
- No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros, ni entre alumnas/os-profesor/a. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor/a aunque no sea su tutor,

siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.

- **Recreo.**

Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que se les haya sido asignado.

No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor permanecerá con ellos.

Las/os alumnas/os deberán atenerse a las siguientes normas:

- No correr por pasillos ni espacios del colegio.
- No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
- No jugar en los servicios que hay en el patio de recreo.
- No realizar juegos violentos.
- No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.
- No se podrá jugar en los setos ni pisarlos o estropearlos.

- **Pasillos.**

- Las/os alumnas/os permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse, y sin correr.
- Las/os alumnas/os deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.

- **Biblioteca.**

- Respetar el horario de funcionamiento.
- Cuidar el material.
- Guardar silencio cuando lo indique el profesor.
- Respetar al profesor tanto de palabra como de gestos.

Para los profesores:

En el colegio, en general.

Es responsabilidad del maestro/a:

- ✓ A partir de la hora de entrada el profesor/a responsable del grupo cuidará que la entrada al aula sea ordenada. En la entrada tras el recreo las/os maestras/os responsables de cada grupo entrarán con el grupo para que esta sea ordenada y se respetará el orden de entrada establecido.
- ✓ En las salidas de clase para ir a casa, al recreo, a otros espacios del centro, etc. El profesor/a responsable del grupo regulará y cuidará que esta sea ordenada.
- ✓ Llevar un control real de las faltas de asistencia y pasarlas al programa Educamos CLM diariamente.
- ✓ Las/os maestras/os cumplirán el Plan de convivencia, en la medida que les afecte.

- **En el recreo.**

- ✓ Las/os maestras/os atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables de los alumnos que le

corresponda.

- ✓ Las/os alumnos/as no podrán permanecer dentro de las aulas durante el periodo de recreo, salvo en actividades concretas con algún maestro/a.
- ✓ En caso de mal tiempo (lluvia, nieve) los/as alumnos/as se quedarán en sus aulas bajo la vigilancia de un maestro/a y respetando el cuadrante de turnos de recreo de lluvia.
- ✓ Cada día los/as alumnos/as son abrigados de acuerdo al tiempo que hace en ese momento antes de salir al patio de recreo.
- ✓ A comienzo de curso se elaborará un turno rotativo de patio.

- **En los espacios comunes.**

De entre las/os maestras/os que manifiesten su interés por ello y que actuarán bajo la dependencia de la jefa de Estudios, se nombrará:

* Responsable de la utilización y funcionamiento de la Biblioteca.

BIBLIOTECA:

Las normas generales de funcionamiento de la biblioteca son:

- ✓ Se considera la lectura como actividad prioritaria en el Centro, y es por ello que consideramos la biblioteca como el aula de apoyo a la misma.
- ✓ Toda la comunidad educativa colaborará con el funcionamiento de la biblioteca.
- ✓ Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca de entre los docentes del Centro y atendiendo a los siguientes criterios:
 - 1) Que posean formación en materia de biblioteca.
 - 2) Que posean experiencia previa en biblioteca.
 - 3) Aquel profesor que su disponibilidad horaria se lo permita.
 - ✓ El horario de atención y apertura de la biblioteca quedaría recogido en la programación general anual del Centro.

Las funciones del responsable de la biblioteca son:

- 1) Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
- 2) Elaborar la distribución horaria de atención a los alumnos para la entrega-recogida de libros.
- 4) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
- 5) Elaborar el inventario de material bibliográfico, así como el mantenimiento al día "del mismo".
- 6) Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficos.
- 7) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- 8) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
- 9) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
- 10) De disponer de horario realizará actividades de animación lectora como los alumnos.

- 11) Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.
- 12) Supervisar la limpieza de la biblioteca.
- 13) Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobadas por el Claustro.

Para las familias:

En el colegio, en general.

Los padres/madres o tutores/as de las/os alumnas/os de este Colegio tienen los siguientes derechos:

- a) Que sus hijos reciban una educación de acuerdo a los fines establecidos en la Constitución.
- b) Que sus hijos reciban la formación religiosa y/o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- d) A ser miembro, si lo desea, de asociaciones en el ámbito educativo.

Los padres/madres o tutores/as de las/os alumnas/os de este Colegio tienen los siguientes deberes:

- a) Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.
- b) Colaborar en todo aquello que redunde en beneficio del Centro.
- c) Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
- d) Facilitar al tutor/a cuanta información, sobre aspectos relativos a la educación, le requiera sobre su hijo/a.
- e) Asistir a las reuniones de curso convocadas por el tutor/a.
- f) Proporcionar a su hijo el material imprescindible para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor/a o a otro profesor/a.
- g) Personarse en el Centro cuando sea requerido por asuntos de interés general o personal de su hijo/a.
- h) Avisar previamente la falta de asistencia de su hijo/a y, cuando sea imprevisible, justificarla según el modelo establecido.
- i) Hacer que sus hijos asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.
- j) No mandar a su hijo al Colegio en período de enfermedad contagiosa.
- k) Cumplir el presente plan en la medida que les afecte.

* En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de las/os madres/padres a las/os tutoras/es. Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados y con la debida autorización del Equipo Directivo.

2. La definición de la jornada escolar del centro. Organización de tiempos y espacios.

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

La jornada escolar de los colegios de educación infantil y primaria, con carácter general, será continua.

El centro permanecerá abierto de 7:30 horas a 18:30 horas de lunes a viernes. Dentro de ese horario se distingue el período lectivo o de docencia directa con el alumnado de 9:00 horas a 14:00 horas de lunes a viernes (hasta las 13.00 horas en horario de verano; septiembre y junio), el período del comedor escolar de 14:00 horas a 16:00 horas de lunes a viernes y el de las actividades extracurriculares de 16:00 horas a 18:30 horas, de lunes a viernes, si las pudiera llegar a haber. Hay que decir que, en el edificio de infantil, los espacios del comedor están abiertos a partir de las 7:30 para el aula matinal.

En caso de lluvia, el alumnado permanecerá en su clase durante el tiempo de recreo y se crearán desde dirección los turnos de guardia orientativos para estas ocasiones.

Hora/Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De 7:30 a 9:00 horas.	Aula matinal. Servicio en el edificio de Educación Infantil.				
De 9:00 a 14:00 horas	Docencia directa con alumnos/as. En verano hasta la 13.00 horas.				
De 14:00 a 15:00 horas		Horario Complementario			
De 14:00 a 16:00 horas	Comedor escolar. Servicio en el edificio de educación infantil.				
De 15:30 a 18:30 horas	Horario Complementario				
De 16:00 a 18:30 horas	Actividades extracurriculares.				

* En verano el horario complementario del profesorado se distribuye de lunes a jueves de 13:00 a 14:00 horas.

Horario lectivo

La jornada laboral del profesorado garantiza, por un lado, el periodo lectivo obligatorio de la mañana, de 9 a 14 horas (lunes a viernes inclusive) de atención directa a alumnos/as. Durante este tiempo se desarrollarán e impartirán los contenidos que marca la Ley para todas las materias curriculares prescriptivas en los niveles educativos de

Educación Infantil y Educación Primaria.

A este periodo obligatorio de 23 horas lectivas, se deben añadir las denominadas horas complementarias (cinco horas), que tienen por finalidad completar el horario global o jornada laboral, según prescribe la Ley para el profesorado de niveles de enseñanza no universitarios en centros sostenidos con fondos públicos. Pero, además, en esta hora, el profesorado realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- * Reuniones de Coordinación.
- * Reuniones del Claustro de profesores/as.
- * Tutoría o visitas de padres/madres.
- * Desarrollo del plan de formación del profesorado.
- * Programación de aula.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres que se recogerá en PGA.

El horario del alumnado se plantea desde una doble perspectiva:

a) Periodo lectivo obligatorio de mañana: De lunes a viernes, inclusive.

- Periodo lectivo obligatorio de Educación Infantil

Se pretende que sea equilibrado, introduciendo un periodo de descanso/recreo, de 30 minutos.

Se distribuye a lo largo de seis franjas horarias de 45 minutos de duración.

Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. **El periodo de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:**

- a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en **un periodo máximo de siete días lectivos** a partir del inicio de las clases en el centro.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

- Periodo lectivo obligatorio de Educación Primaria

En el horario de Educación Primaria, se considera muy importante que las materias instrumentales, que exigen mayor concentración (Matemáticas, Lengua, Conocimiento del Medio Natural y Social e Idioma extranjero inglés) se sitúen, en la medida de lo posible, en las tres primeras horas de la mañana.

Sería conveniente que las materias como Música, Educación Artística, Educación Física, etc., sin olvidar su importancia curricular, fueran impartidas en la parte final de la mañana.

Del mismo modo que en Educación Infantil, se distribuye a lo largo de seis franjas

horarias de 45 minutos de duración.

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Asimismo, el horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

La jefatura de estudios propondrá al Claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

Supuestos admisibles de prolongación de los periodos lectivos.

Todos/as los/as Maestros/as deberán respetar el horario de cada sesión de clase. No obstante, podrá prolongarse alguna sesión en los siguientes supuestos:

- Realización de pruebas escritas, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las otras clases y de forma voluntaria para los alumnos.
- Cuando una actividad extraescolar o complementaria sobrepase el tiempo de la jornada lectiva, los docentes permanecerán con sus alumnos hasta el término de la misma.
- Para terminar tareas inacabadas debido a causas achacables a determinados alumnos/as o a todo el grupo.

b) Oferta complementaria y extracurricular de la tarde: De 16 a 18 horas, de lunes a jueves.

Periodo voluntario y desarrollo de actividades ofertadas por el Ayuntamiento y AMPA.

Cuando se desarrollen actividades extracurriculares que hayan sido promovidas por el claustro de profesorado y se hayan recogido en la Programación general anual será obligatoria la presencia del profesorado durante la realización de dichas actividades extracurriculares.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Para la entrada y salida de los alumnos al centro educativo se establecen una única zona de acceso en cada uno de nuestros edificios. Se establecen flujos de entrada y salidas y circulación del alumnado para llevarlas a cabo de una manera limpia y organizada.

En el suelo se marca con pintura la zona destinada a la fila de cada uno de los grupos en el patio.

- **INFANTIL:** Se establecen dos entradas/salidas en el edificio de **Educación Infantil**, denominadas como: Puerta 1I (puerta izquierda de acceso al edificio desde el patio de la calle Camilo José Cela), Puerta 2I (puerta derecha de acceso al edificio desde el patio de la calle Camilo José Cela). La puerta de acceso a este patio se abrirá a las 9:00 en punto y los alumnos/as pasarán solos a las filas. Las familias deben quedarse fuera del patio para garantizar un entorno seguro y ordenado para nuestros alumnos/as.
- **PRIMARIA:** Se establece una única entrada en el edificio de **Educación Primaria**, denominadas como: Puerta 1P (puerta de acceso al edificio desde el patio de recreo y pista deportiva, situada en la calle Miguel de Cervantes). Desde el exterior del centro se podrá acceder por la puerta más alejada al edificio en la calle Miguel de Cervantes.
- A la hora de la entrada los grupos serán recibidos en la cabecera de la fila por el docente que le corresponda impartir la primera sesión lectiva al grupo, y entrarán tras éste. La salida de cada grupo estará supervisada por el docente que imparta la última sesión lectiva de la mañana, garantizando que abandonen el centro en una fila continua desde el aula hasta la salida de la calle o recepción por parte de un familiar, en el caso de los grupos de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria.
- Para la entrada y salida de los alumnos usuarios de los servicios complementarios de comedor escolar y aula matinal, y transporte escolar se debe tener en cuenta las indicaciones particulares para cada uno de ellos.
- **Los grupos están organizados en el patio para la entrada respetando el orden establecido en el flujo de grupos.** La salida se realizará, como norma general en sentido inverso.
- El orden de entrada para cada uno de los tres puntos de acceso establecidos al colegio es el siguiente:

ORDEN DE ENTRADA AL EDIFICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA CADA ACCESO			
PUERTA 1I		PUERTA 2I	
Orden	Grupo	Orden	Grupo
1º	1ºA E.P.	1º	4aA E.I.
2º	1ºB E.P.	2º	4aB E.I.
3º	5aA E.I.	3º	3aA E.I.
4º	5aB E.I.	4º	3aB E.I.

ORDEN DE ENTRADA AL EDIFICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
PUERTA 1P	
Orden	Grupo
1º	2ºA E.P.
2º	2ºB E.P.
3º	3ºA E.P.

4º	3º B E.P.
5º	3º C E.P.
6º	4º A
7º	4º B
9º	5ºA (ESCALERA NUEVA)
10º	5º B (ESCALERA NUEVA)
11º	5º C (ESCALERA NUEVA)
12º	6º A (ESCALERA NUEVA)
13º	6º B (ESCALERA NUEVA)

- El orden de salida (orientativo), para cada uno de los cinco puntos de salida establecidos al colegio es el siguiente:

ORDEN DE SALIDA DEL EDIFICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA CADA ACCESO					
PUERTA 1I		PUERTA 2I		PUERTA 3I (rotonda)	
Orden	Grupo	Orden	Grupo	Orden	Grupo
1º	3aA E.I.	1º	4aA E.I.	1º	1ºA E.P.
2º	3aB E.I.	2º	4aB E.I.	2º	1ºB E.P.
				3º	5aA E.I.
				4º	5 aB E.I.

ORDEN DE SALIDA DEL EDIFICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA CADA ACCESO			
PUERTA 1P		PUERTA 2P (principal)	
Orden	Grupo	Orden	Grupo
1º	5º A escalera nueva	1º	2º A
2º	5º escalera nueva	2º	2º B
3º	5º C escalera nueva	3º	3º A
4º	4º A escalera vieja	4º	3º B
5º	4º B escalera vieja	5º	3º C
6º	4º C escalera vieja		
7º	6º A escalera nueva		
8º	6º B escalera nueva		

Los grupos que salen del centro por el patio de la pista deportiva abandonarán las instalaciones por la puerta más inmediata al edificio situada en la calle Miguel de Cervantes frente a la entrada principal del I.E.S.O. Diego Torrente Pérez.

La localización de las puertas en cada edificio y la distribución de las filas de cada grupo para acceder al colegio, así como los flujos de los mismos en las salidas y entradas quedan marcadas con pintura en el suelo y con cartelería.

Dentro de este mismo apartado se incluye la manera de proceder para las entradas y salidas en los días de lluvia, quedando como sigue:

- Ante la previsión de lluvia, al no contar con suficiente zona cubierta o porche exterior donde los alumnos puedan resguardarse a la entrada, éstos deben llegar puntuales a la hora de entrada para evitar aglomeraciones en la puerta, puesto que el colegio no anticipará la apertura de puertas para facilitar el control y garantizar la supervisión del profesorado responsable en los accesos.
- Conforme los alumnos vayan llegando podrán pasar al colegio para dirigirse ordenadamente a sus aulas donde les esperará el docente correspondiente.
- El acceso al colegio permanecerá abierto de 9:00 a 9:10 horas para evitar aglomeraciones.
- En el edificio de Infantil, con las mismas condiciones, se contempla la excepción del acompañamiento al alumnado hasta la misma puerta al interior del edificio por una única persona.
- Las salidas serán supervisadas por el último docente que ha estado con el grupo asegurándose que los escolares son recogidos. Para evitar el colapso y la espera en la calle, la salida se hará de manera escalonada, pudiendo producirse entre la 14:00 y las 14:10 horas.

Los desplazamientos a los patios de recreo, que cada grupo en el horario y turno correspondiente hará de manera coincidente con el itinerario a realizar en la salida del centro, y en la entrada del recreo con la entrada al colegio; siempre que su coincidencia sea posible.

En caso de ausencia o salida del alumnado por tener visita médica u otro motivo las familias deberán avisar al tutor/a con anterioridad. Los alumnos/as accederán al centro y entrarán a las aulas en el cambio de turno de clase, para no interrumpir el transcurso del aula. Siempre que se pueda, la entrada y la salida del centro se hará durante el tiempo de recreo y previo aviso.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Las aulas

Se distribuirán a principio de curso según el número de alumnos/as y la edad. En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motórica u otras que así lo requiriesen se les asignarán en las aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.

Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la jefatura de estudios, el uso de los diferentes espacios. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas, se llevarán al claustro las propuestas, a través de las/os coordinadoras/es. Analizadas las peticiones y oído el informe de la misma, será el equipo directivo quien asigne la utilización de los espacios. Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.

Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.

El uso de los espacios comunes será programados y coordinado por la jefa de estudios.

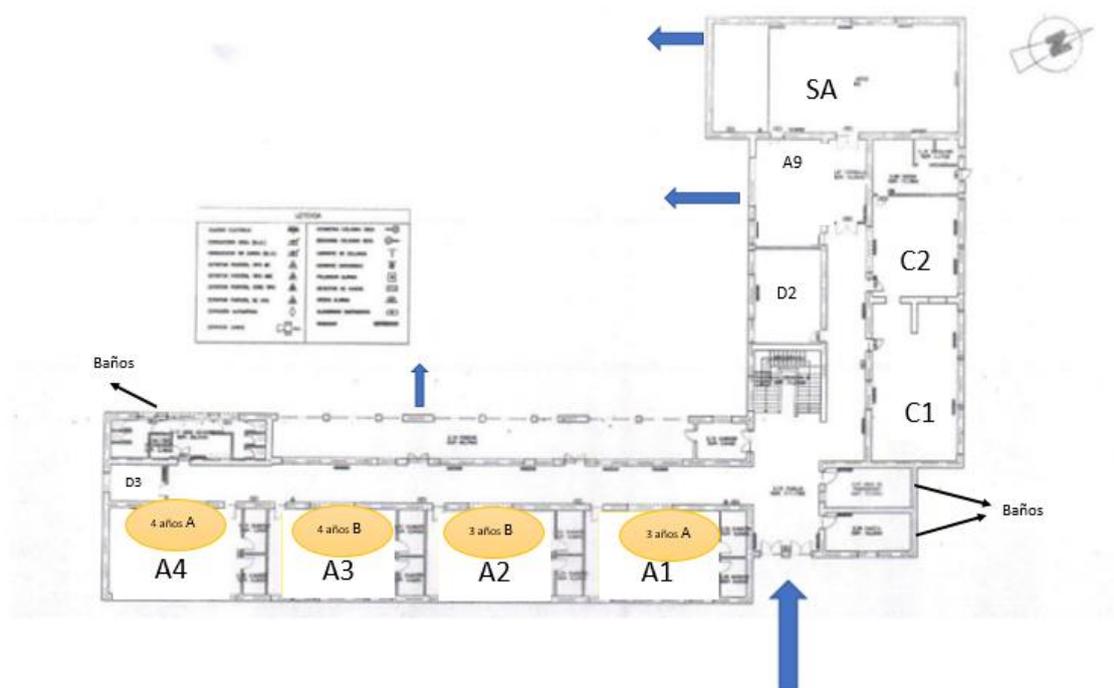
Los recursos materiales se gestionarán de forma coordinada, siendo responsabilidad de la jefa de estudios en colaboración con la secretaria, el uso correcto de los mismos. Para facilitar su organización se habilitará un espacio único para Materiales y recursos, y junto al Inventario actualizado garantizarán la eficaz gestión de los mismos.

La exposición en los tableros de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

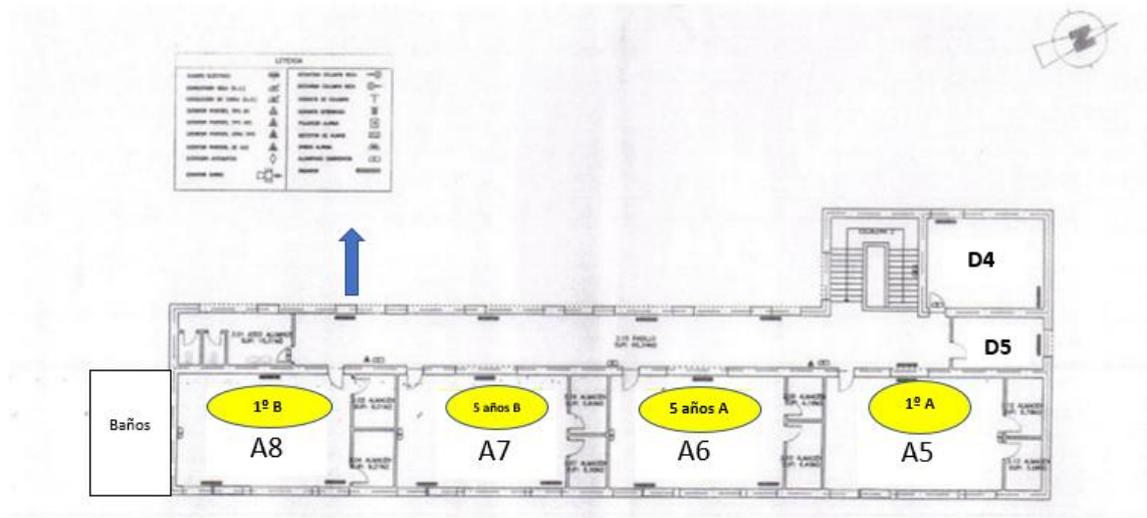
Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos/as.

Se pondrán tableros de anuncios en las salas de profesores/as, uno específicamente para información sindical y otro para uso de los maestros/as.

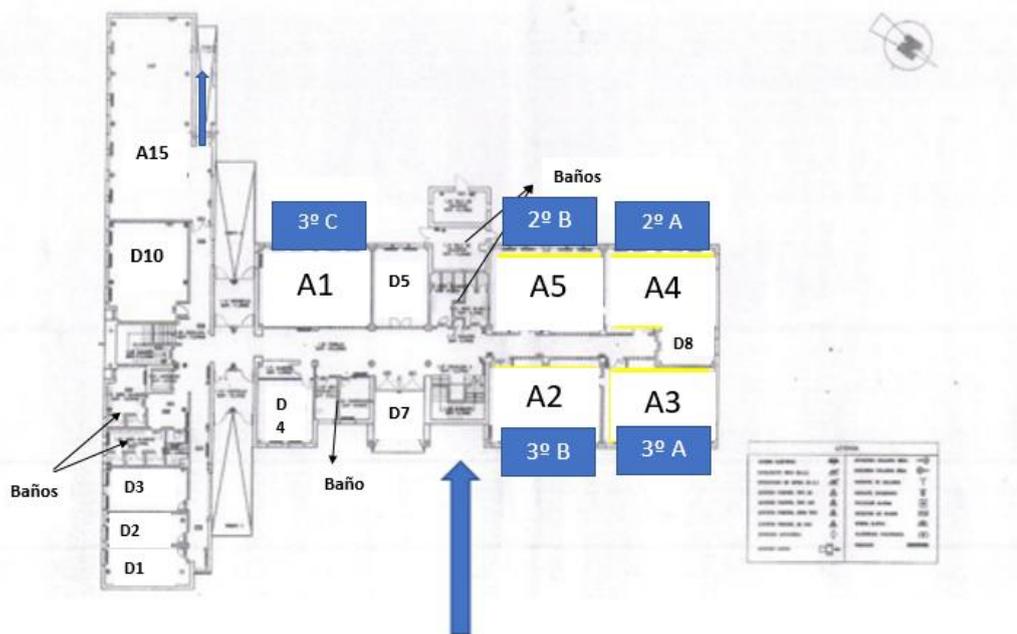
Edificio Educación Infantil: planta baja.



Edificio Educación Infantil: planta primera.



Edificio Educación Primaria: planta baja.





Distribución de los espacios de recreo.

Los recreos de los grupos que están ubicado **en el edificio de Educación infantil** se llevarán a cabo aprovechando los dos patios del edificio.

A continuación, se presentan esquemas del espacio a utilizar para el recreo y otras características organizativas:

- Los grupos de 3 años y 4 años de Educación Infantil ocuparán como punto de partida y referencia preferente las zonas del patio de la calle Emiliano Fernández Ayuso (patio de la “farola”), y los grupos de 5 años de Educación Infantil y el nivel de 1º de Educación Primaria el patio de la calle Camilo José Cela (patio del “Cela”).
- A la hora de la entrada cada grupo formará una fila próxima a la zona de acceso al edificio y esperarán que se les indique el acceso de nuevo a su clase que harán acompañados por el docente que le corresponda la siguiente sesión lectiva con el grupo. Utilizarán la vía de tránsito más directa a su clase Como criterio general accederán al centro los grupos ubicados en el patio de la calle Camilo José Cela, y seguidamente los ubicados en la calle Emiliano Fernández Ayuso.

En el **edificio de Educación Primaria** el recreo de la totalidad de los grupos se fija en el patio de la pista deportiva ubicado en la calle Miguel de Cervantes.

- Los envoltorios de alimentos sólidos de los que se pueda prescindir para su consumo serán desechados en las aulas antes de salir al recreo.
- Saldrán en orden al exterior del edificio al patio teniendo como referencia las pautas establecidas en las salidas del centro, así como los itinerarios establecidos.
- El docente que imparta la sesión previa al recreo será el responsable de supervisar la salida de los escolares al patio.

- A la hora de la entrada cada grupo formará su fila coincidiendo con las marcadas en el suelo para el acceso general al colegio, y esperarán que se les indique el acceso de nuevo a su clase que harán acompañados por el docente que le corresponda la siguiente sesión lectiva con el grupo. Utilizarán la vía de tránsito establecida para el acceso general al colegio.
- Los alumnos que precisen ir al aseo solicitarán permiso al docente de guardia en el patio más próximo a su zona y se dirigirá a los aseos respetando el turno y aforo de los servicios de acceso directo desde el patio de recreo.

Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

La vigilancia de los patios se organizará por el grupo de profesores/as encargados/as del patio.

La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores. Los turnos de recreo se expondrán en los tabloneros de anuncios de ambos edificios en las salas de profesores.

En los días de lluvia, se ha creado un cuadrante para que todos los docentes puedan disponer de unos momentos para poder ir al baño o poder almorzar en la sala de profesores.

En caso de faltar algún profesor y tenga turno de recreo, éste deberá avisar al equipo directivo para que éstos realicen su turno (en la medida de su disponibilidad horaria) y/o cambiar el turno con otro compañero/a.

Distribución de los aseos del centro.

La asignación de los aseos debe entenderse como una referencia que facilitará la distribución de escolares entre ellos, su disponibilidad y cuidado. Por lo tanto, si algún usuario precisase de utilizar el aseo y estuviera ocupado puede hacer uso de otro del centro.

ASIGNACIÓN DE ASEOS EN EL EDIFICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL.	
Grupo	Aseos
3 años A	Aseos interiores en el aula / Aseos planta baja de uso común.
3 años B	Aseos interiores en el aula / Aseos planta baja de uso común.
4 años A	Aseos interiores en el aula / Aseos nuevos planta baja.
4 años B	Aseos interiores del aula. / Aseos nuevos planta baja.

5 años A	Aseos interiores del aula. /Aseos planta primera uso común.
5 años B	Aseos interiores del aula /Aseos planta primera uso común.
1º A E.P.	Aseos planta primera uso común.
1º B E.P.	Aseos planta primera uso común.

** Durante los tiempos de recreo el aseo de referencia será el de la planta baja de uso común para los grupos localizados en el patio de la calle Camilo José Cela. (5 años y 1ºEP)*

** Durante los tiempos de recreo el aseo de referencia será el NUEVO de la planta baja para los grupos localizados en el patio de la calle Emiliano Fernández Ayuso. (3 y 4 años)*

ASIGNACIÓN DE ASEOS EN EL EDIFICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.	
Grupos	Aseos
-----	Aseos planta baja del ala nueva del edificio.
2º A - 2º B - 3º A - 3º B - 3º C	Aseos planta baja del ala vieja del edificio.
4º A - 4º B - 5º A - 5º B	Aseos planta primera del ala vieja del edificio.
5º C- 6º A - 6º B	Aseos planta primera del ala nueva del edificio.

** Durante los tiempos de recreo los aseos de referencia serán los aseos exteriores del patio. Como alternativa se plantean los aseos de la planta baja del ala nueva del edificio.*

Los docentes no se ausentarán del Centro a no ser por causa justificada.

Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos/as en el aula sin la atención del maestro/a. Las aulas deberán permanecer cerradas.

No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos/as. La práctica deportiva en estos periodos se permitirá cuando esté debidamente organizada.

Los/as alumnos/as de Educación Primaria harán uso de los servicios del patio de recreo durante este periodo de recreo. En Educación Infantil podrán acceder en cualquier momento con la supervisión de los responsables de cuidar el turno de recreo a los aseos.

REGIMEN DE UTILIZACION DE AULAS ESPECÍFICAS Y DE SU MATERIAL DIDACTICO

Biblioteca del Centro.

- Ubicación: Se encuentra ubicada en la 1ª planta.
- Medios de que dispone: ver inventario específico.
- Utilización: El régimen general es de préstamo a las aulas y a los alumnos/as.

El tutor que lo estime oportuno creará su propia biblioteca de aula.

La Biblioteca será gestionada de manera directa por los profesores responsables elegidos al comienzo del curso. Podrá contar con la colaboración de los alumnos de 6º, a criterio de los profesores responsables.

-Organización y mantenimiento

Para la biblioteca será nombrado un responsable. Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de ciclo. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.

El responsable de biblioteca dispondrá de las horas necesarias semanales para realizar sus funciones.

Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca de entre los docentes del Centro y atendiendo a los siguientes criterios:

- 1) Que posean formación en materia de biblioteca
- 2) Que posean experiencia previa en biblioteca
- 3) Aquel profesor que su disponibilidad horaria se lo permita.
- 4) El horario de atención y apertura de la biblioteca quedaría recogido en la PGA.

- **Las funciones del responsable de la biblioteca son:**

- 1) Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
- 2) Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega-recogida de libros.
- 4) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
- 5) Elaborar el inventario de material bibliográfico, así como el mantenimiento al día "del mismo".
- 6) Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficas.
- 7) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- 8) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
- 9) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
- 10) De disponer de horario realizará actividades de animación lectora como los alumnos.
- 11) Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.
- 12) Supervisar la limpieza de la biblioteca.

Aula de Música

- Ubicación: Planta baja del Edificio Principal.
 - Medios de que dispone: ver inventario específico.
 - **Funciones del especialista de Ed. musical:**
1. Mantener el inventario actualizado.
 2. Renovar el material de forma coherente con las necesidades y las disposiciones económicas del área y de los ciclos.
 3. Dictar normas, en colaboración con el alumnado, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.
 4. Coordinar las programaciones didácticas del área en los distintos niveles.

A principio de curso se establecerá un horario de uso entre los especialistas de Música para su uso diario.

Pabellón y pistas exteriores

- Ubicación: Existe un pabellón al lado del edificio de Educación Primaria y una pista polideportiva.
- Medios de que dispone: ver inventario específico.
- Utilización: El profesor de Educación Física tendrá prioridad para elegir la zona deportiva donde quiere dar su clase, pero respetará el resto de los espacios para que otros profesores/as puedan usarlos. Para ello, se elaborará un horario de utilización de las pistas e instalaciones deportivas.
- Cuando un grupo de alumnos/as use alguna zona deportiva debe estar con su tutor/a que se hará responsable de dar y recoger el material deportivo. Sendos profesores/as vigilarán a los alumnos/as para que no interfieran en la actividad del resto de los compañeros/as.

Organización:

- Se nombrará al principio de curso, un coordinador/a entre los/as maestros/as (si hubiera más de uno, que coincidirá con el coordinador del Proyecto de Escuelas Saludables) que impartan la materia de la misma forma que los coordinadores de ciclo.
- La conservación, cuidado y orden del material es tarea del especialista de educación física. El préstamo de este material habrá que solicitarlo al especialista de educación física o en ausencia de este al jefe de estudios.

Funciones:

1. Mantener el inventario actualizado.
2. Renovar el material de forma coherente con las necesidades y las disposiciones económicas del área y de los ciclos.
3. Dictar normas, en colaboración con el alumnado, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.
4. Coordinar las programaciones didácticas del área en los distintos niveles.

Aulas de Orientación, P. Terapéutica y Logopedia.

- Ubicación: varios espacios tanto del edificio de primaria como de infantil

Se utiliza como aulas:

Edificio de Primaria: 3 despachos: uno para PT, otro para AL y otro para Orientación. Además de un almacén donde la otra PT (a media jornada) realiza sus sesiones.

Edificio de Infantil: despacho para AL y despacho para PT (compartido con la especialista de PT a media jornada).

- Organización

Los/as especialistas en estas materias serán los/as encargados/as de mantener inventariados y ordenados todos los materiales existentes.

Servicios.

- Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado, si se ha manchado con algún material de plástica se limpiará.
- Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.
- El papel higiénico se cogerá y dejará en el aula.
- Si alguien ensucia los servicios deliberadamente deberá limpiar lo ensuciado.

Comedor y aula matinal

Este servicio está gestionado por parte de varios responsables:

La comida que se sirve viene a cargo de la empresa BOYMA S.L. Ellos realizan un servicio de Cáterin y son los que tienen en gestión el uso de la cocina.

Es la empresa la encargada de la contratación de las monitoras que se encargan del alumnado del centro.

Las monitoras recogen a los alumnos y los acompañan al comedor.

El **horario** de este es:

AULA MATINAL: 7:30 A 9:00

COMEDOR DE MEDIODÍA: 14:00 A 16:00

(En junio y septiembre comedor de mediodía de 13:00 a 15:00h).

El coordinador de comedor del centro recae sobre un miembro del equipo directivo, en este caso, la directora del centro. Ésta mantendrá al día a los usuarios del comedor y de la matinal, trasladando la información a delegación y transmitiendo los protocolos a las cuidadoras y a la empresa.

También será el centro el encargado de subsanar los desperfectos que se encuentren en el comedor, como, por ejemplo, tostadores, reposición de cubertería, vasos....

Para ver la normativa del comedor, nos dirigimos a las Normas que aparecen en el Plan anual de comedor (Adjunto a la PGA).

Aula Althia:

- Ubicación: Se encuentra ubicada en la 1ª planta del Edificio Principal.
- Medios de que dispone: ver inventario específico.
- Utilización: Según horario establecido en las primeras semanas del curso.

Salón de actos

- Ubicación: Se encuentra ubicada en el edificio de infantil.
- Medios de que dispone: ver inventario específico.
- Utilización: Según horario establecido en las primeras semanas del curso.

Durante las primeras semanas de curso se establecerá que el uso del salón de actos será utilizado en las sesiones de psico por el docente que les de esa sesión al alumnado de infantil. También se podrá usar como aula de educación física para el curso de 1º de

Primaria los días de lluvia. Esto quedará reflejado en un horario en A3 puesto en la puerta de acceso y en la sala de profesores de Infantil.

Además, los docentes que quieran hacer uso de éste tendrán que comunicarlo al equipo directivo para reservar las sesiones que lo necesiten.

3. los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. la elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. en todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.

3.1. Criterios de asignación de tutorías

Para **la asignación de tutorías** se tendrá en cuenta:

En el primer Claustro del curso académico, que se procurará celebrar el día uno de septiembre, se reunirá el Claustro para la asignación de tutorías y grupos, así como la impartición de otras áreas de las establecidas para Educación Infantil y Primaria. En primer lugar, atenderemos a los criterios de continuidad con el mismo grupo:

- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos/as durante el ciclo:
- En Educación Infantil, quienes ejerzan la tutoría permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnado durante todo el ciclo.
- En Educación Primaria, quienes ejerzan la tutoría continuarán desempeñando esta función, siempre que sea posible, durante un ciclo completo. Se garantizará que permanezcan con el mismo grupo de alumnado en quinto y sexto curso siempre que sea posible.
- En Educación Primaria, siempre que acabemos ciclo, el docente tutor/a deberá elegir curso en septiembre ya que se formarán nuevos grupos debido a la mezcla de alumnado.

Siguiendo la Orden 121/2022 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria de CLM:

** Artículo 13. Definición del grupo de alumnos y alumnas. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; 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 Educación Primaria.*

Ante la ausencia de criterios en las NCOF o no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizará como criterio 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.

Por tanto, los criterios para la asignación de la elección de tutoría serán:

Antigüedad en el centro.

Antigüedad en el cuerpo.

Año de ingreso al cuerpo.

Puntuación de la selección de ingreso al cuerpo.

Para la asignación de los cursos donde los **maestros especialistas** dan clase, se tendrá en cuenta:

- El reparto equitativo de niveles entre los diferentes profesores de la especialidad teniendo en cuenta el número de horas de esa área en cada curso para que queden los horarios equilibrados en su reparto de número de clases.
- La elección de curso teniendo en cuenta los aspectos anteriores se hará en función de la antigüedad como profesor definitivo, siendo excepción que el especialista tenga que ejercer la tutoría. En ese caso se priorizará que ese especialista tutor de la especialidad en su grupo y la del nivel.

Para la **asignación de cursos para los maestros tutores especialistas** se tendrá en cuenta:

- La permanencia de un maestro con un mismo grupo de alumnos durante dos cursos seguidos.
- En el reparto horario de las sesiones de la especialidad se tendrá en cuenta la necesidad de una mayor permanencia del tutor/a en su tutoría.

3.2. Criterios para la asignación de un tutor/a de un funcionario en prácticas o de un alumno universitario en prácticas

Para la **asignación de los alumnos en prácticas** a los docentes del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Que no hayan sido tutores de alumnos/as en prácticas durante el curso anterior.
- Que no hayan sido tutores de alumnos/as en prácticas durante este curso escolar.
- Estar trabajando por la especialidad por la que provenga el alumno/a en prácticas.

Además, atenderemos a los siguientes criterios:

1. Cualquiera de los miembros del Equipo Directivo, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria establecida para la función directiva en el centro.
2. Maestros y maestras definitivos con mayor antigüedad en el centro.

3. Maestros y maestras definitivos con mayor antigüedad en el cuerpo de Maestros.
4. Maestros provisionales en Comisión de Servicios en el centro y en expectativa de destino (atendiendo siempre al criterio de mayor antigüedad en el centro en caso de empate).
5. Maestros provisionales como funcionarios en prácticas en el centro. (Por puntuación en oposición)
6. Maestros interinos y maestras interinas en orden según la última bolsa de trabajo en hayan obtenido destino vacante en el centro.
7. En caso de empate y no habiendo ningún inconveniente, se hará un sorteo entre las personas que soliciten alumnos/as en prácticas.

3.3. Criterios para la asignación de las diferentes coordinaciones y responsabilidades.

Para la asignación de las **diferentes coordinaciones y responsabilidades** el equipo directivo propondrá teniendo en cuenta:

- El interés del profesorado
- La rotación en el puesto.
- En caso de que en un ciclo no haya propuestas o acuerdo en el nombramiento del coordinador se rotará entre los componentes del ciclo: tutores y especialistas (siempre que su horario lo haga posible).

3.4. Sustituciones

El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se registrarán por lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en Jefatura de Estudios. Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia.

Los/as maestros/as que se ausenten presentarán al jefe de Estudios los correspondientes justificantes. La jefa de estudios encargará la sustitución de los/as maestros/as ausentes, procurando la mejor atención de las/os alumnas/os.

Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:

- Maestro/a que en esa sesión no tenga actividad lectiva o tenga asignado un refuerzo educativo.
- Maestros con mayor número de horas de refuerzo educativo y perteneciente al ciclo.
- Equipo directivo.
- Especialistas que trabajan atendiendo alumnos con dictamen de escolarización. (AL y PT)

Se intentará que entre los maestros/as que sustituyen haya un número equilibrado de veces que hayan sustituido.

Si el docente que hay que sustituir tiene turno de guardia de recreo, deberá comunicarlo a la jefatura de estudios y será sustituido también durante ese tiempo.

3.5. Solicitud de días de libre disposición “moscosos”.

De acuerdo a la Resolución de 18/07/2024, contemplamos:

1. Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación: a) Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:- Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado. - Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar. b) Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.

2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:

a) En el caso de funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días en la mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.

b) En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.

c) En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).

En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.

4. Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación... etc.).

5. Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse.

6. Al solicitar el permiso, el docente o la docente beneficiaria deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.

Solicitudes:

La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute. En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

8. Resolución: La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por la directora o director del centro. Si la resolución es desfavorable, la directora o el director emitirá una resolución motivada de dicha resolución. Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número de permisos a conceder se ajustará a lo dispuesto a continuación:

a) Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.

b) Permisos en días lectivos:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1 permiso por día.

- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2 permisos por día

- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3 permisos por día.

- Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4 permisos por día.

El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando la directora o director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

10. Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:

a) Causas sobrevenidas previstas en el apartado 7.

b) No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.

c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante. d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

11. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán de aplicación desde el 1 de septiembre de 2024.

3.6. Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.

El tutor/a reflejará en el acta de evaluación final los alumnos que precisan refuerzo educativo para el próximo curso. Al inicio del curso escolar, con las observaciones de las evaluaciones iniciales se revisarán los alumnos/as que se mencionaron en las actas de evaluación final del curso anterior y se tendrán en cuenta nuevos alumnos matriculados y

alumnos con desconocimiento del idioma.

- ✓ El refuerzo educativo lo realizarán los maestros/as con horario disponible.
- ✓ El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.
- ✓ Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.
- ✓ Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.
- ✓ Los refuerzos se realizarán dentro del aula.
- ✓ Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.
- ✓ Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
- ✓ Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

El profesorado **especialista de pedagogía terapéutica**, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

El profesorado especialista en **audición y lenguaje o el logopeda**, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- ✓ La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- ✓ La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.
- ✓ La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

La **orientación**, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación,

desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

Se crearán grupos de **refuerzo del idioma** siempre y cuando el alumnado sea superior a 3 alumnos con desconocimiento total o parcial de un idioma concreto. Se establecerán las sesiones de apoyo en función de los docentes disponibles siendo de 1 semanal y ampliable a las sesiones que se puedan organizar dependiendo del horario.

3.7. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en educación infantil.

Este curso 2023-24 si se nos ha concedido la figura de apoyo a la Educación Infantil. La docente que desempeña esta función está en el centro en horario de media jornada.

Los criterios para asignar este profesorado de apoyo en los diferentes niveles de educación infantil serán por consenso y una vez valorados los siguientes aspectos:

- Alumnado con necesidades educativas de los diferentes niveles.
- Ratio de los diferentes niveles.
- Necesidades específicas de los diferentes niveles en relación al desarrollo del currículo.

3.8. Criterios para los agrupamientos de alumnado.

Criterios generales para la formación de grupos de 3 años en Educación Infantil y formación de nuevos grupos (desdobles):

- 1º. Orden alfabético fraccionando la lista en tantos grupos como clases.
- 2º. Distribución por sexo.
- 3º. Distribución por fechas de nacimiento.
- 4º. Distribución atendiendo a ACNEES y ACNEAES con dictamen.
- 5º. Atención a los informes tutoriales existentes en las Escuelas de Infantil, dado el caso. Atención a los informes fin de nivel en su caso, considerando en este punto los casos de alumnos repetidores.
- 6º. Atención a informes externos al Centro para conseguir el equilibrio entre las características de los grupos. (Servicios Sociales, informe médico).

*En caso de que se tenga una previsión de que vayan a venir unos hermanos gemelos o

mellizos, se le planteará a la familia la decisión de que se agrupen en una clase o se dividan en dos clases, siempre bajo las recomendaciones tanto de la escuela infantil (si han estado matriculados) como del equipo docente y de orientación del centro. La decisión final la tiene la familia. En caso de alumnado ACNEE la decisión la tomará el equipo docente con la colaboración del equipo de orientación y la jefatura de estudios.

Criterios generales para la formación de grupos de primero en Educación Primaria; y para cambios de agrupamientos durante los ciclos de Primaria:

1. Aplicación de criterios establecidos previamente:

Los grupos de alumnos y alumnas se mezclarán al finalizar los ciclos de Infantil y todos los de Educación Primaria.

Si durante el último curso del ciclo hubiera que mezclar o desdoblar los grupos (a principio o durante el curso) estos grupos ya no se volverán a mezclar hasta acabar el ciclo siguiente. Las mezclas de grupos de alumnado al finalizar cada ciclo se realizarán conforme a los criterios ya establecidos en las NCOF, garantizando la equidad, diversidad y cohesión de los nuevos grupos.

- Criterios generales para la formación de grupos de primero en Educación Primaria; y para cambios de agrupamientos durante la Etapa de Primaria:
 1. Orden alfabético en grupos de tres en tres, distribuyéndolos alternativamente entre tantos grupos como clases haya y siempre siendo un reparto equitativo de las clases y las mezclas se hagan de forma igualitaria (Que se mezclen los mismos niños de unas clases y otras y no queden más de la mitad del mismo grupo de un ciclo a otro).
 2. Distribución por sexo. (Mismo número de niños y niñas por grupo).
 3. Distribución atendiendo a ACNEES y ACNEAES con dictamen.
 4. Atención a los informes tutoriales y de los docentes que hayan impartido docencia durante el curso en el que se tengan que mezclar. Incluyendo en este apartado el alumnado de incorporación tardía con desfase curricular y desconocimiento del idioma.
 5. Atención a informes externos al Centro para conseguir el equilibrio entre las características de los grupos. (Servicios Sociales, informe médico...)

*En caso de que se tenga una previsión de que vayan a venir unos hermanos gemelos o mellizos sin dictamen, se le planteará a la familia la decisión de que se agrupen en una clase o se dividan en dos clases, siempre bajo las recomendaciones del equipo docente y de orientación del centro. La decisión final la tiene la familia. En caso de alumnado ACNEE la decisión la tomará el equipo docente con la colaboración del equipo de orientación y la jefatura de estudios.

- Carácter definitivo de las agrupaciones:

Una vez realizadas las reuniones de distribución de alumnado, firmada el acta de la reunión y elaboradas las nuevas listas de alumnado resultantes del proceso de mezcla, no se podrán realizar modificaciones.

- Constitución de aulas nuevas:

Los grupos resultantes del proceso de mezcla se considerarán aulas nuevas, por lo que en el claustro inicial de septiembre se procederá a la elección de tutorías siguiendo el orden de preferencia establecido en las NCOF para la adjudicación de tutorías.

- Reuniones de mezcla de alumnado:

Se llevarán a cabo durante el mes de junio y una vez que hayan pasado las evaluaciones. Se reunirá todo el equipo docente de los niveles a mezclar junto con la orientadora y algún miembro del equipo directivo.

3.9. Criterios para la asignación de nuevo alumnado en el centro durante el curso escolar.

Criterios para asignar alumnos de nueva escolarización tras la conformación definitiva de los grupos:

1º. Número de alumnos.

2º. Número de ACNEES/ACNEAES.

3º. Número de alumnos de incorporación tardía con desfase curricular y desconocimiento del idioma.

*En caso de que se tenga una previsión de que vayan a venir unos hermanos gemelos o mellizos, se le planteará a la familia la decisión de que se agrupen en una clase o se dividan en dos clases, siempre bajo las recomendaciones del equipo docente y de orientación del centro. La decisión final la tiene la familia siempre y cuando haya cupo para los dos en la misma aula. La decisión final la tiene la familia. En caso de alumnado ACNEE la decisión la tomará el equipo de orientación y la jefatura de estudios.

4. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

4.1. Alumnado

Derechos de las/os alumnas/os.

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos

- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que su información sobre circunstancias personales y familiares queden custodiados y reservados por el centro.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

Obligaciones de las/os alumnas/os:

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Esforzarse en la realización de las actividades propuestas por los maestros.

Además, son obligaciones de las/os alumnas/os:

- Deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimientos, raza, religión, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deber de respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.
- Deber de respetar el Plan de convivencia, organización y funcionamiento, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando estimen que lesionan sus derechos.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, concreta, además, en sus artículos del 8 al 15, distintos aspectos del alumnado no universitario de Castilla la Mancha.

Artículo 8. El papel del alumnado.

1. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.
2. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.
3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.

5. La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Artículo 10. Derechos del alumnado.

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.

2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Artículo 11. Deberes del alumnado.

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.

2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

Artículo 12. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.

2. Los fines de las asociaciones de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

Artículo 13. Medidas de fomento del asociacionismo.

1. La Consejería competente en materia de educación fomentará la creación y desarrollo de asociaciones, federaciones y confederaciones de asociaciones del alumnado.

2. Las asociaciones del alumnado deberán inscribirse en el Registro de entidades colaboradoras en la enseñanza a las que se hace referencia en el artículo 135.5 de la presente Ley, de acuerdo al procedimiento reglamentario que se establezca.

3. A fin de facilitar sus fines, las asociaciones del alumnado, y las federaciones y confederaciones que tengan su sede y desarrollen mayoritariamente su actividad en Castilla-La Mancha, podrán ser declaradas de utilidad pública por el Consejo de Gobierno.

Artículo 14. La participación del alumnado.

1. El alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.

2. La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes promoverán de forma efectiva la participación del alumnado en la vida del centro a través de las juntas de delegados y delegadas.

Artículo 15. La colaboración del alumnado.

Los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones para que esta colaboración tenga un adecuado reconocimiento.

4.2. Profesorado

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.

Obligaciones

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el P.E..
- Respetar la dignidad y la libertad del resto de los miembros de la Comunidad.
- Colaborar en la elaboración de los documentos Programáticos del Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponda.
- Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- Cumplir la normativa general e interna del Centro.

- Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del Centro.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos/as.
- Realizar los informes de Evaluación y seguimiento.
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este Reglamento, informando sobre la problemática disciplinaria del alumnado.
- Asistir con puntualidad a sus clases y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.
- Facilitar la participación y el respeto de los alumnos en clase.
- Desarrollar la evaluación objetiva, y continua a los alumnos.
- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Llevar el registro de la asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Vigilar los patios, cuidar a los alumnos y controlar sus comportamientos, especialmente en el recreo y en aquellas actividades fuera del aula.
- Asistir puntualmente a los Claustros y a cuantas reuniones sea convocado por la autoridad competente.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados.
- Realizar las funciones para las que haya sido elegido.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Mantener con los padres de los alumnos un clima de colaboración en lo concerniente a la labor educativa de sus hijos.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Aquellos que por su condición de funcionario esté obligado a cumplir.

La ley 3/2012, de autoridad del profesorado establece la protección jurídica del profesorado, regulando los siguientes puntos:

Objeto y ámbito de aplicación.

1. Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional.
2. Esta ley será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, debidamente autorizados, que impartan alguna de las enseñanzas contempladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A los efectos de esta ley, tendrán también la consideración de centros educativos los

espacios ubicados en centros hospitalarios, centros de reforma de menores y los centros penitenciarios donde se impartan alguna de las enseñanzas relacionadas en el apartado anterior.

4. Esta ley será de aplicación al profesorado de los centros docentes educativos públicos comprendido dentro del ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación y de las administraciones locales y al profesorado de los centros privados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha que impartan alguna de las enseñanzas enumeradas en el apartado 2.

5. 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 de la docente derivada de su condición profesional.

Principios generales.

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

- a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
- e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Derechos del profesorado.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la

consideración y el respeto social que merece.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo. g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

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

Autoridad pública.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Presunción de veracidad.

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

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los

hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Responsabilidad y reparación de daños.

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa invigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. 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.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos 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 persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.
4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia 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.
5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

Medidas de apoyo al Profesorado

Artículo 8. Protección y Reconocimiento.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
- b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección,

asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.

- d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

4.3. familias

Derechos

- Tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos. En caso de padres separados y siguiendo la legislación vigente, se realizará una solicitud por escrito al Centro acompañando copia de la sentencia para que dé comienzo dicho protocolo.
- Formar parte de la Asociación de Padres y Madres.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo. ayudando a definir el modelo organizativo del mismo.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y a ser convocados por éstos para demandar y recibir información.
- Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.
- Recibir información de diferentes aspectos de las Programaciones.
- Recibir información del Proyecto enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as en los días que el Centro determine, en especial cuando este proceso requiera adaptaciones curriculares.
- Participar en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos, exponiendo sus dudas y/o sugerencias.
- Proponer actividades complementarias.
- Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.
- Celebrar reuniones en las dependencias del Centro, previa comunicación a la Dirección del mismo.
- Participar en actividades de formación organizadas por el Centro.
- Recibir información sobre salidas académicas y profesionales.
- Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.
- Ser informados al principio de curso de los objetivos y contenidos mínimos para obtener valoración positiva, así como de los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos a los siguientes niveles educativos.

- Ser tratados por el Centro de forma respetuosa en su libertad y dignidad personal.
- Colaborar en la labor educativa del Colegio, a través de los respectivos tutores, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.
- Elegir si, teniendo hijos/as gemelos y/o mellizos, éstos comiencen en la misma aula o en distinta, siempre que se vayan a formar grupos nuevos, previo consejo del equipo docente del centro.

Como marca la Orden de Organización y Funcionamiento, en relación al derecho a una evaluación objetiva:

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.
2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:
 - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
 - b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.
 - c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
4. Recibida la reclamación, la Jefa de estudios trasladará la misma al tutor del alumno,

como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma 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 maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, la secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director.

Obligaciones

- Respetar el Proyecto Educativo.
- Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos que pueda tener especial relevancia en el proceso de Enseñanza/aprendizaje.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proyecto educativo unitario.
- Justificar, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos al Centro.
- Adquirir el material demandado.
- Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto a nivel formativo como informativo.
- Participar en las actividades complementarias de forma activa, si se le demanda.
- Asociarse a la AMPA y pagar anualmente la cuota.

- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
- Hacer que sus hijos asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.
- No mandar a su hijo al Colegio en período de enfermedad contagiosa.
- Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.

En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de las/os madres/padres a las/os tutoras/es.

Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados y con la debida autorización del Equipo Directivo.

Participación de los padres

- A través del Consejo Escolar de centro de acuerdo a lo establecido por la ley vigente.
- A través del Consejo Escolar de Localidad.
- A través del AMPA del centro.
- Todos los padres de alumnos del centro tienen derecho a asociarse con fines de colaboración y participación en la gestión del centro.

El AMPA, como organismo representante de las madres y padres de alumnas/os del centro tendrá los deberes de:

- a. Informar periódicamente al resto de madres y padres sobre el funcionamiento general de sus actividades y las del centro mediante circulares y reuniones periódicas.
- b. Servir de unión entre los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.
- c. Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la resolución de los conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.
- d. Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.
- e. Responsabilizarse ante el centro de las actividades que quedan bajo su organización.

4.4. Ayuntamiento

Derechos

- 1.- A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

- 2.- A recibir información sobre la vida del centro.
- 3.- A utilizar las instalaciones del colegio con la autorización del Director, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.
- 4.- A que se distribuya toda la información relativa a actividades educativo-culturales que programen.

Obligaciones

- 1.- Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
- 2.- Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.
- 3.- Intervenir en el Consejo Escolar.
- 4.- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- 5.- Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.
- 6.- Promover la relación entre la programación del centro y el entorno socioeconómico y cultural.

5. La carta de compromiso educativo con las familias del centro. cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el consejo escolar.

La carta de convivencia de CEIP “Rafael López de Haro” tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basada en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

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

- a) Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, basado en la igualdad, para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias, atendiendo a la diversidad de sus aptitudes, intereses y necesidades.
- b) Que se fomenten otros ámbitos, destrezas y valores además de los conocimientos propios del currículo para conseguir una educación integral de la persona.
- c) Estar abiertos a nuevos proyectos, ideas y nuevas tecnologías.
- d) Educar en la no discriminación por razón de sexo raza, religión, situación económica o social, discapacidades...en el ejercicio de la interculturalidad.
- e) Fomentar las relaciones interpersonales de toda la comunidad educativa basadas en el respeto mutuo de los derechos y deberes de cada miembro, así como el respeto a las instalaciones y mobiliario del centro.
- f) Que se implique toda la comunidad educativa en los procesos de aprendizaje,

- convivencia y organización del centro, respetando cada uno el papel que le corresponde.
- g) Favorecer una convivencia escolar basada en la cooperación y en el diálogo como medio para la resolución de conflictos.
 - h) Formar en el respeto y cuidado del medio ambiente.
 - i) Potenciar las relaciones de colaboración cooperación con entidades, asociaciones y centros educativos del entorno como fuente de enriquecimiento mutua.

Todos estos principios y valores pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra comunidad educativa, impregnando, de este modo, la convivencia en el centro de un espíritu participativo y tolerante. En definitiva, procurarán que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sean aceptados y practicados de manera natural por todos sus componentes, quienes considerarán el diálogo y la solidaridad como actitudes indispensables para su logro.

6. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.
2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

6.1. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

6.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

1. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
2. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
3. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
4. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

5. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
6. El incumplimiento de sus tareas y deberes.

6.1.2. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento.

1. La amonestación privada o por escrito.
2. Reunión con la jefatura de estudios y/o la dirección.
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
4. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro.
5. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.
6. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

6.1.3. Criterios de aplicación de medidas correctoras

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

6.1.4. Graduación de las medidas correctoras.

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

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e. La falta de intencionalidad.
 - f. 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.
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
- a. 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.
 - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - c. La premeditación y la reincidencia.
 - d. La publicidad.
 - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - f. Las realizadas colectivamente.

6.1.5. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno 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
3. La familia del alumno 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 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.
4. El Consejo Escolar, 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.

6.1.6. Procedimiento de Aplicación.

El procedimiento de establecimiento de medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras 1, 2, 3, 4 y 5
- El tutor o tutora en las medidas correctoras 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
- En todos los casos deberá quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que serán notificadas a la familia.

6.1.7. Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia del centro prescriben por el transcurso de un plazo de un mes contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, así mismo prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar

6.2. Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

6.2.1. Conductas gravemente perjudiciales

1. Los actos de indisciplina que alteran 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 la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de la 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 exalten 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. El abandono injustificado del centro sin autorización.

6.2.2. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales

Para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales anteriormente nombradas son medidas correctoras las siguientes:

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
4. La realización de tareas escolares en el centro en 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.
5. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante el periodo que no podrá ser superior a un mes.

La decisión para la aplicación de dichas medidas será del director, previo informe al Consejo escolar y previa audiencia con el alumnado, las familias y el conocimiento del tutor/a. En todos los casos debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Realización de tareas educativas fuera de clase

1. El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y 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 de otro profesor según la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.
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.

6.2.3. Procedimiento de Aplicación.

El procedimiento para la aplicación de estas medidas correctoras es el siguiente:

- Las medidas serán adoptadas por el director del Colegio, teniendo que dar traslado a la Comisión de Convivencia del centro.
- Es perceptivo tener una audiencia con el alumno o alumna, y las familias, con el conocimiento del maestro o maestra responsable de su tutoría.

Las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas.

6.2.4. Procedimiento de reclamación.

Las posibles reclamaciones a las medidas impuestas deben regirse por el siguiente proceso:

- Ante las medidas impuestas no tendrá cabida recurso.
- Se podrá realizar una reclamación ante la dirección del centro o ante la Delegación Provincial de Educación.
- Las correcciones impuestas ante una conducta gravemente perjudicial, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado (Art. 27.f de la Ley Orgánica de Educación). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará en sesión extraordinaria al Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. En dicha sesión este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.2.5. Otras medidas.

Existen otras medidas, a las anteriormente expuestas, que se pueden llevar a cabo para corregir conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro, estas medidas son:

- a) Cambio de centro.
 - El director podrá proponer a la persona responsable de la Delegación el cambio de centro de un alumno o alumna por:
 - Problemas graves de convivencia.
 - Por otras causas de carácter educativo relacionadas con el entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje
 - La persona titular de la Delegación 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.
 - 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 acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 11

de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) 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 sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
- Los alumnos o alumnas o, en su caso los padres o tutores legales, serán los responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

c) Responsabilidad penal. El director o directora comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

G.2.6. Prescripción.

Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, así mismo prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación interpuesta. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

6.3. conductas atentatorias y medidas educativas y correctoras, que menoscaban y/o atentan gravemente a la autoridad del profesorado

6.3.1. Marco Normativo.

1. El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.
2. De conformidad con la normativa vigente en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, entre las que figurarán las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.
3. Ante cualquier situación que se diese que no se recogiese en el presente documento, se deberán aplicar las leyes de rango superior.

6.3.2. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, 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.

6.3.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

1. 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.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. 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.

4. 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

6.3.4. Medidas educativas correctoras.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, 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 enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

- 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 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 de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos 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 la persona titular de la Consejería competente en materia 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.

6.3.5. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. 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.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

6.4. Normas relativas a las excursiones escolares en las NCOF

1. **Condicionantes disciplinarios para la participación en excursiones:**

En el caso de que un alumno/a reciba un apercibimiento formal por incumplimiento de las normas de convivencia del centro, podrá quedar excluido de la participación en cualquier excursión o salida escolar organizada por el centro, independientemente de la fecha en la que se realice dicha actividad. Esta medida busca reforzar la responsabilidad y el compromiso del alumnado con el cumplimiento de las normas establecidas.

2. **Aplicación de las normas del centro en actividades complementarias y extracurriculares:**

Se recuerda que todas las actividades complementarias y extracurriculares, incluyendo excursiones y salidas, están organizadas por el centro educativo y forman parte del proyecto educativo. Por tanto, en dichas actividades será de plena aplicación la normativa de organización, convivencia y funcionamiento del centro (NCOF). El alumnado deberá mantener durante estas actividades la misma conducta, respeto y responsabilidad que se exige dentro del recinto escolar.

3. **Compromiso económico de las familias al confirmar la participación:**

Una vez que una familia confirme la participación de su hijo/a en una excursión, deberá abonar el importe completo de la misma. En caso de no poder asistir, incluso por causas justificadas, el importe correspondiente al desplazamiento (autobús u otros transportes contratados) no será reembolsado, ya que se trata de un gasto fijo no recuperable por parte del centro.

En cuanto al importe de entradas o actividades contratadas, solo se procederá a su devolución si la empresa organizadora no factura al centro la plaza correspondiente al alumno/a ausente. En caso contrario, no se podrá efectuar devolución alguna, ya que se considerará que el gasto ha sido asumido en firme por el centro a nombre del alumno/a.

7. Protocolos de actuación del centro.

7.1. Tratamientos de datos personales de video vigilancia en los centros educativos públicos de la administración de la junta de comunidades de castilla - lamancha

En ocasiones resulta necesario instalar sistemas de video vigilancia y control de accesos del público a los centros educativos con el fin de preservar la seguridad de las personas y bienes, así como de sus instalaciones, que pueden implicar el tratamiento de datos personales de la comunidad educativa o de los ciudadanos en general.

Siempre que sean necesarios y proporcionales, estos tratamientos son lícitos desde el punto de vista de protección de datos en las condiciones establecidas en el artículo 22 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y se consideran basados en intereses públicos (art. 6.1.e del RGPD), por lo que no requieren el consentimiento de las personas interesadas.

En la realización de estos tratamientos deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios indicados sobre este tipo de tratamientos, entre otros, por la AEPD en la Guía para Centros Educativos (<https://www.aepd.es/es/documento/guia-centros-educativos.pdf>) y en la Guía sobre video vigilancia

(<https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-12/guia-videovigilancia.pdf>):

- La zona objeto de video vigilancia cuando afecte a espacios públicos será la mínima imprescindible para garantizar la seguridad en accesos o pasillos del edificio.
- Solo podrán captarse imágenes de la vía pública en la medida en que resulte imprescindible para la finalidad legalmente prevista.
- No podrán instalarse en zonas de descanso de los trabajadores, baños, vestuarios, aseos o u otros espacios similares en los que se desarrollen actividades cuya captación pueda afectar a la vida íntima.
- Salvo en circunstancias excepcionales, no podrán utilizarse con fines de control de asistencia escolar.
- Se pueden instalar cámaras en los patios de recreo y comedores cuando la instalación responda a la protección del interés superior del menor, toda vez que, sin perjuicio de otras actuaciones como el control presencial por adultos, se trata de espacios en los que se pueden producir acciones que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y emocional.
- La grabación en las aulas podría hacerse solo fuera del horario lectivo y en los supuestos de desocupación de las aulas, con la finalidad de evitar daños en las instalaciones y materiales. Dentro del horario lectivo, la AEPD lo considera desproporcionado, pues durante las clases ya está presente un profesor. Además de una intromisión en la privacidad de los alumnos, podría suponer un control laboral

desproporcionado de los profesores.

- Los datos de imagen y/o voz deben ser suprimidos en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones. En tal caso, las imágenes

deberán ser puestas a disposición de la autoridad competente en un plazo máximo de setenta y dos horas desde que se tuviera conocimiento de la existencia de la grabación.

- El deber de información a los interesados previsto en los artículos 12 y 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos, se entenderá cumplido mediante la colocación de un dispositivo informativo (cartel: <https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-12/cartel-videovigilancia.pdf>) en lugar suficientemente visible identificando, al menos, la existencia del tratamiento, la identidad del responsable y la posibilidad de ejercitar los derechos previstos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679. También podrá incluirse en el dispositivo informativo un código de conexión o dirección de internet a esta información. En todo caso, el responsable del tratamiento deberá mantener a disposición de los afectados la información a la que se refieren los artículos mencionados del reglamento.

Con carácter previo a la realización de un tratamiento de videovigilancia como el descrito, es necesario dar de alta este tratamiento específico en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería a través de la funcionalidad en la plataforma EDUCAMOS CLM denominada LOPD / TRATAMIENTO DE VIDEOVIGILANCIA, accesible a través del módulo SEGUIMIENTO EDUCATIVO, en el que el respectivo centro educativo público puede cumplimentar los campos necesarios para proponer el alta de este tratamiento de videovigilancia.

Para cualquier consulta o incidencia, el centro puede ponerse en contacto con la unidad encargada de la protección de datos de la Consejería a través de la siguiente dirección: protecciondedatos.educacion@jccm.es.

Así mismo, recordamos que en el Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, existe un apartado específico relacionado con la materia de protección de datos, cuya dirección es

<https://www.educa.iccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/proteccion-datos-centros-educativos>, en el que puede encontrarse, entre otra información, la relativa a aspectos como la notificación de las brechas de seguridad que se puedan producir en los centros educativos, el ejercicio de los derechos en materia de protección de datos establecidos en el artículo 15 del Reglamento General de Protección de Datos, o la Guía para centros educativos publicada por la Agencia Española de Protección de Datos, que desde un punto de vista práctico da respuesta a múltiples dudas generadas en esta materia.

7.2. Tratamientos de datos personales de imágenes con fines de promoción de las actividades realizadas por los centros educativos o la consejería

Se recuerda que para los tratamientos de datos personales de imágenes (fotografías o vídeos) que requieran el consentimiento de las personas interesadas, realizados por el centro o por una empresa o entidad ajena, en actividades extracurriculares o en eventos, que impliquen cualquier forma de captación, comunicación a terceros, publicidad o difusión de imágenes en la web o en revistas, trípticos, carteles o publicaciones propias del centro, portales, plataformas o aplicaciones de internet o a través de cuentas en redes sociales utilizadas o contratadas por el centro, así como en cualquier otro medio público de comunicación o de difusión de imágenes, es necesario crear en el Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) de la Consejería un fichero específico antes de solicitar el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos que se pretendan recoger y difundir.

Para cumplir con esta obligación legal, existe una funcionalidad en la plataforma EDUCAMOS CLM denominada LOPD, accesible a través del módulo SEGUIMIENTO EDUCATIVO, en el que cada centro educativo público puede cumplimentar los campos necesarios para proponer el alta de este tratamiento de imágenes y recabar los consentimientos de las personas interesadas a través de un formulario adecuado a la legislación sobre protección de datos. En dicha plataforma está disponible asimismo un manual para los usuarios.

Si ya se ha creado en cursos anteriores este tratamiento en el RAT, si fuera necesario, el centro respectivo podrá modificar los medios en los que se prevea realizar la comunicación o cesión de datos durante el próximo curso, solicitando a través de esa misma funcionalidad el alta de un nuevo tratamiento, que sustituirá al anterior, y de esta forma podrán obtenerse nuevamente los consentimientos de todas las personas interesadas. Estos cambios del tratamiento creado deberán realizarse asimismo en cualquier momento del curso en el que puedan tener lugar.

Aun en el caso de que no se prevean cambios para el próximo curso en los medios

previstos en los tratamientos creados hasta el momento para la difusión de imágenes, el centro deberá remitir un mensaje informando de la posibilidad de otorgar el consentimiento que corresponda a los nuevos alumnos o alumnas que se incorporen al centro o a las personas que cumplan catorce años, en aquellos casos en que los consentimientos se hubieran solicitado anteriormente a los representantes del alumnado (recordamos que, conforme al artículo 7.1 de la LOPDGDD, a partir de dicha edad el alumno/a ya se puede prestar el consentimiento).

Las personas que hayan autorizado estos tratamientos voluntarios también podrán revocar su consentimiento en cualquier momento, ya que estos tratamientos de datos con fines de promoción de las actividades realizadas por el centro o la Consejería son voluntarios, a diferencia de otros posibles tratamientos de imágenes con fines estrictamente educativos u orientadores que realice el centro o la Administración educativa, en los que no debe recabarse el consentimiento de los interesados por basarse en otras causas de licitud, como el cumplimiento de obligaciones legales e intereses públicos previstos en la LOE.

Para cualquier consulta o incidencia, el centro puede ponerse en contacto con la unidad encargada de la protección de datos de la Consejería a través de la siguiente dirección: protecciondedatos.educacion@jccm.es.

Así mismo, recordamos que en el Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, existe un apartado específico relacionado con la materia de protección de datos, cuya dirección es <https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/proteccion-datos-centros-educativos>, en el que puede encontrarse, entre otra información, la relativa a aspectos como la notificación de las brechas de seguridad que se puedan producir en los centros educativos, el ejercicio de los derechos en materia de protección de datos establecidos en el artículo 15 del Reglamento General de Protección de Datos, o la Guía para centros educativos publicada por la Agencia Española de Protección de Datos, que desde un punto de vista práctico da respuesta a múltiples dudas generadas en esta materia.

7.3. Protocolo de absentismo

Tomando como base la *orden* que establece los *criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar*, se ha elaborado el siguiente protocolo.

Concepto.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada (a partir de 5 días al mes) a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique ni justificación por parte de la familia.

Procedimiento o protocolo.

1. El tutor/a, que lleva un control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará por teléfono de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo.
2. En caso de no remitir, el equipo directivo, lo comunicará por escrito y con acuse de recibo de manera inmediata a la familia y trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.
3. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a con la asistencia del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales en la que se les informará de las consecuencias de continuar esta situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno.
4. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares (motivo principal por el que se produce absentismo en la Educación Primaria), personales o escolares, se solicitará la valoración al Equipo de Orientación y Apoyo, así como a los Servicios Sociales Básicos.
5. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EO, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un **Plan de intervención socioeducativa** con el alumnado y la familia.
6. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.
7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.
8. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Faltas de asistencia

1. Por denominación se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.
 - Son faltas de asistencia justificadas aquellas que van acompañadas de un justificante oficial, enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares y las que los tutores consideren como tal.
 - Son faltas injustificadas todas las demás.
2. Cada equipo docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en la plataforma oficial EducamosCLM por el tutor semanalmente; y que será el encargado de comunicar al jefe de estudios en la primera reunión de cada mes, para la pronta detección de posibles casos de absentismo.

3. El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa DELPHOS, al menos semanalmente.
4. Los alumnos informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en un documento firmado por la familia o tutores legales, y que entregarán al tutor de su grupo el día de su incorporación a las clases. Si el motivo no es justificado, se le comunicará a la familia.
5. El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas cinco faltas injustificadas seguidas. De este apercibimiento se informará al jefe de estudios.
6. Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
7. Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.
8. Se mantendrá un registro mensual en Educamos CLM de las faltas de los alumnos de Educación Infantil.

En caso de constatar un alto número de faltas de asistencia, a pesar de estar justificadas puede ser motivo de requerir a los padres a una tutoría (en un primer lugar con el/la tutor/a). En caso de no estar justificadas médicamente, se procederá a avisar al equipo directivo y al equipo de orientación los cuales mantendrán también una reunión con la familia (solicitada a través de correo certificado). En caso de mantenerse la situación se avisaría a los Servicios Sociales para poner en conocimiento el caso en particular.

7.4. Protocolo de actuación cuando no recogen a un alumno/a al finalizar la jornada escolar

- En caso de **un retraso injustificado** y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor y/o los responsables del grupo en ese momento llamará a los progenitores y/o tutores legales de alumno/a. Esperará un máximo de 30 minutos. Si en ese momento los progenitores o tutores legales no han cogido el teléfono ni se han personado en el centro a recoger al niño/a, se dará parte a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.
- En caso de **varios retrasos injustificados** de los padres y/o tutores legales el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con ellos instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Éste debe ser

flexible y mostrar flexibilidad en materia de retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente en el centro, siempre que el retraso en la recogida esté atribuido a esta circunstancia.

- En casos de **retrasos habituales** de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado durante 30 minutos y, tras avisar a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, tomará las medidas correctoras oportunas ya que se están incumpliendo los compromisos anteriormente citados y firmados.

7.5. Protocolo de actuación ante casos de padres separados/divorciados.

La actuación prioritaria del centro Educativo será la de igualdad en ambas partes a excepción de:

- Casos en la que la patria potestad haya sido suspendida.
- Orden de alejamiento de algún progenitor con el menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente y con comunicado oficial del juzgado.

7.6. Protocolo de actuación ante crisis asmáticas

Dentro del aula siempre encontraremos un QR con la información del alumno/a que pueda necesitar asistencia médica por este caso. En esa información aparece el cuadro médico, una foto del alumno, y qué hacer con ese niño en concreto.

Pero si no se tiene constancia de que el alumno/a tenga esta dolencia y le esté pasando por primera vez, las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

7.7. Protocolo ante crisis convulsivas

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

Para los docentes se han creado unos protocolos con esos informes médicos de cómo actuar con cada uno de los alumnos. Están en las aulas de referencias de estos alumnos y se han transmitido a través de la CCP y Claustros para que, cualquier persona que pueda pasar por esas aulas esté al tanto. También se han creado unos QR en los que aparece cómo proceder con esos alumnos.

7.8. protocolo de acoso escolar

A continuación, se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro centro por la aplicación de la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Descripción del acoso escolar.

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

Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- a) Agresiones: - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado,

como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

f) "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

Agentes implicados en el acoso escolar.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

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

Identificación de la situación.

• Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

• Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

En el caso concreto de nuestro centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:

- Los alumnos podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora o directamente a algún

componente del equipo directivo.

- Los profesores, personal de servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del equipo directivo.

Principios a garantizar por nuestro centro educativo.

Nuestro centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Constitución de la comisión de acoso escolar.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el Director del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- El director
- La orientadora.
- El tutor del alumno o alumna supuestamente acosado.

Medidas inmediatas a adoptar.

- El director del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

- Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

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

LA COMISIÓN DE ACOSO recabará información: alumnado acosado, acosador, observador, personas que ponen en conocimiento la situación, familias de alumnado implicado, compañeros de los mismos, otros profesionales no docentes del centro que tengan contacto con el alumnado.

En las entrevistas participarán los miembros de la comisión garantizando anonimato de los menores.

Una vez recogida y analizada toda la intervención, se deberá concluir la existencia de maltrato o no, comunicándose a familia e inspección de los resultados de dicho dictamen.

Si se determina que ha existido maltrato, se aplicarán las medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado:

Alumnado acosado: Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta, programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada, así como derivación a servicios o unidades de intervención de las Consejería competentes en materia de

familia y/o sanidad cuando sea preciso.

Alumnado acosador: Aplicación de medidas correctoras en NCOF, aplicación de medidas correctoras (tutoría individualizada, pautas para mejorar habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajar emociones, autocrítica), derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención competentes en materia de familias de menores y/o sanidad.

Comunicante de la situación: garantizar su anonimato, reconocimiento de la importancia de su actuación para realizar intervención.

Alumnado observador: sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, apoyo entre compañeros, aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

Familias: Orientaciones de cómo ayudar a sus hijos (tanto como si son acosados como acosadores), coordinación estrecha en el proceso, establecimiento de compromisos, información sobre apoyos externos

Profesionales del centro educativo: orientaciones de cómo manejar las clases durante todo el proceso y seguimiento, ofrecer indicadores sobre detección e intervención, pautas sobre manejo de situaciones que alteren convivencia en el aula, impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando las medidas a adoptar lo requieran la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a Inspección. El Plan de Actuación lo remitiremos a Inspección en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso.

El/la tutor/a, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso y nuestro asesoramiento, informará a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto de carácter individual como con el alumnado afectado, como para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar, quedando constancia por escrito a través de un acta.

La Dirección del centro es competente para adoptar las medidas y se responsabilizará de informar periódicamente a IE y Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Para la prevención e intervención ante casos de acoso se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Protocolo Acoso Escolar. Resolución 18 de enero de 2017.

- Guía de Actuación para Centros Educativos ante posibles situaciones de Acoso Escolar (tiene una mano en la portada) por la JCCM. (Para actuaciones profesorado)
- AMFORMAD Programa Tu Cuentas. Cuenta con la posibilidad de Whatsapp. Podrán dar charlas contra el acoso escolar. También intervención con familias acosado y acosadores.

Página WEB: www.frentealbullyingtucuentas.es

Correo electrónico: tucuentas@jccm.es.

- Fundación ANAR (AYUDA A ADOLESCENTES Y NIÑOS EN RIESGO) Teléfono atención gratuita: 900 20 20 10. Para Castilla la Mancha 116 111. 24 horas gratuito confidencialidad. También teléfono adultos y familias. Tiene CHAT.
- Revista Educar en CLM Revista de Participación, investigación y documentación. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos universitarios. (Es un artículo).
- Guía Acoso Escolar escuela de padres y madres. Save de Children. PARA ACTUACIONES FAMILIAS.
- CYBERBULLYING: Guía de recursos para centros educativos en casos de ciberacoso (la intervención en los centros educativos: materiales para equipos directivos y acción tutorial). Defensor del menor en la Comunidad de Madrid (2011).
- Guía SOS CIBER ACOSO. Educadores. Red.es. Ministerio de Industria Energía y Turismo.
- Charlas de Proyecto Omega. Acudirán al colegio para dar charlas de uso adecuado de las redes sociales como prevención de ciberacoso.
- Plan Director de la Policía Nacional <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/planes-de-prevencion/plan-director-para-la-convivencia-y-mejora-escolar>
- Realización de actividades para el 2 de mayo: Día Internacional contra el acoso (Desde 2013) APROBADO POR LA UNESCO. INFANTIL Y PRIMARIA

Elaboración del plan de actuación.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el director del centro, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Este Plan de actuación se elaborará y aplicará de acuerdo a lo establecido en el capítulo quinto de la Resolución.

Información a las familias.

- El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán

nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

- A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

Derivación a otras instancias.

- La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
- No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

Evaluación y seguimiento.

- El director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
- El director del centro será el competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

7.9. Protocolo de actuación ante pulgas y piojos

Comunicación y detección inicial

1. **Informar a la dirección del centro:** Cualquier maestro o personal que detecte el problema debe informar inmediatamente a la dirección o coordinador de salud escolar.
2. **Identificación de casos:** Realizar una revisión visual en el grupo afectado para identificar si hay más casos.

- En el caso de los piojos, observar detrás de las orejas, la nuca y el cuero cabelludo.
- En el caso de las pulgas, identificar mordeduras, especialmente en las piernas.

Notificación a las familias

1. **Notificar a las familias de los casos detectados:**
 - Enviar una **carta informativa o comunicado oficial** indicando la presencia de piojos/pulgas.
 - Explicar las medidas que deben tomar, como revisión y tratamiento inmediato.
 - Aclarar que no se debe discriminar ni estigmatizar al niño afectado.
2. **Recomendar medidas preventivas** para todas las familias:
 - Revisión regular del cabello de sus hijos.
 - Uso de productos específicos si se detectan piojos.
 - Higiene de la ropa, sábanas y elementos de uso personal

Medidas en el centro

1. **Higiene del aula y espacios comunes:**
 - Aspirar alfombras, sillas y superficies acolchadas.
 - Lavar con agua caliente elementos textiles (si es posible).
 - En caso de pulgas, se puede considerar el uso de un insecticida ambiental aprobado.
2. **Control de objetos personales:**
 - Evitar el intercambio de peines, gorros, bufandas o accesorios personales.
 - Recomendar que los abrigos y mochilas se guarden en bolsas de plástico individuales.

7.10. Protocolo de actuación ante un caso de varicela o paperas

Confirmación del caso

1. **Notificar a la dirección del centro:** El personal docente o administrativo debe informar inmediatamente si un alumno es diagnosticado con varicela o paperas.
2. **Verificación médica:** Confirmar el diagnóstico con la familia, asegurándose de que haya sido hecho por un médico.

Aislamiento del caso

1. **Exclusión del estudiante afectado:**

- **Varicela:** El estudiante debe permanecer en casa hasta que todas las lesiones estén en fase de costra (habitualmente 5-7 días después de la aparición del exantema).
- **Paperas:** El estudiante debe quedarse en casa durante **al menos 5 días** desde el inicio de los síntomas o según las indicaciones del médico.

2. **Evitar estigmatización:** Garantizar la privacidad del alumno y evitar comentarios que puedan generar rechazo o discriminación.

Notificación a las familias

1. **Comunicado oficial:**

- Enviar una carta o mensaje informando a las familias sobre el caso.
- Explicar los síntomas, cómo se transmiten estas enfermedades y las medidas preventivas.
- Recomendar que observen a sus hijos y consulten a un médico si aparecen síntomas.

2. **Informar sobre vacunación:**

- Recordar a las familias la importancia de la vacunación según el calendario oficial (triple vírica para paperas y varicela cuando sea aplicable).
- Verificar si otros estudiantes tienen el esquema de vacunación completo.

Medidas dentro del centro

1. **Higiene y desinfección:**

- Limpiar y desinfectar superficies y objetos que puedan estar contaminados (mesas, juguetes, pomos de puertas, etc.).
- Asegurar una buena ventilación en las aulas.

2. **Fomento de la higiene personal:**

- Reforzar prácticas de lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- Enseñar a los niños a cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar (idealmente con el codo).

Identificación de contactos

1. **Monitorización de síntomas:**

- Observar a los compañeros y al personal que hayan estado en contacto cercano con el estudiante infectado.

2. **Exclusión de no vacunados (cuando sea necesario):**

- Si hay brotes y personas no vacunadas en el centro, las autoridades sanitarias pueden recomendar su exclusión temporal. Además también hay que asegurarse de las personas embarazadas en el caso del brote de paperas ya que se tendrán que ir de baja.

Coordinación con autoridades sanitarias

1. **Aviso a las autoridades locales de salud:**

- Si los casos son múltiples o hay sospecha de un brote, informar a las autoridades para recibir apoyo.

2. **Seguimiento epidemiológico:**

- Trabajar con las autoridades para realizar una evaluación del riesgo y tomar medidas adicionales si fuera necesario.

Reincorporación del alumno

1. **Certificado médico:**

- Solicitar, si procede, un certificado médico que confirme que el estudiante puede reincorporarse sin riesgo de contagio.

2. **Acompañamiento emocional:**

- Asegurar un regreso tranquilo, evitando comentarios o actitudes que puedan hacer que el estudiante se sienta señalado.

8. Cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares y digitales.

Equipos informáticos.

El centro educativo es el responsable de los equipos informáticos.

Los equipos se asignarán a las diferentes tutorías y el tutor/a será responsable de su cuidado y custodia.

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice. Si un docente se va de baja médica o permiso, deberá devolver el ordenador al centro para que lo use la persona que venga a sustituirlo.

A las/os especialistas se le asignará un dispositivo siempre que en el centro tenga dispositivos disponibles para uso exclusivo en el centro.

Al disponer de servicio de asistencia técnica (CAU) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.

Para su cesión remitimos al Plan digital de centro en el cual nos planteamos como

línea de actuación el préstamo de dispositivos digitales al alumnado y familias para la realización de solicitudes.

También contamos con la instalación de pantallas digitales en cada una de las clases. Es función de los tutores o profesores que estén a última sesión apagarlas o encargarse de comprobar que están apagadas.

Disponemos de un armario con tabletas digitales las cuales tienen un calendario de reservas para su uso. Será el/la docente que las reserve el/el encargado de venir a recogerlas o llevarlas y su puesta a cargar. Los alumnos pueden venir siempre que sea acompañados.

USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES

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

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región. Además ha creado el sistema de banco de libros durante este curso para los alumnos de 3º a 6º de Primaria, en nuestro caso.

Se necesitará en un futuro la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso ya que hasta ahora contamos con materiales fungibles.

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

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto y dispositivos electrónicos. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. Antes de su recepción, las familias firmarán un documento de compromiso de cuidado y responsabilidad de los mimos. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos.

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, la jefa de estudios y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- a. Recoger los materiales del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en

condiciones mínimas de reutilización.

b. Realizar un inventario de los materiales que se encuentren en condiciones de uso. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

c. Al inicio del curso, adjudicar los materiales al alumnado beneficiario.

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

Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares tendrá las siguientes obligaciones:

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

En nuestro centro el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y presidida por la directora, formada por un profesor del centro y dos madres del alumnado.

En caso de devolver un libro en mal estado será la familia la que se tenga que hacer cargo de la cuantía del libro y/o reponerlo por uno nuevo o en perfectas condiciones.

Medidas para el buen uso de los recursos e instalaciones.

Se promoverá el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares e instalaciones, y que éstos sean debidamente utilizados. Para ello hemos articulado las siguientes para preservar los materiales curriculares como otro bien colectivo del centro:

- El tutor/a y su equipo docente comunicarán al alumnado, a principios de curso, la importancia de un correcto uso y cuidado de las instalaciones y de los materiales que reciben desde el centro, a la par de los suyos propios.
- Todos los materiales entregados por el centro dentro del sistema de préstamo, deberán ser entregados a las familias, cumplimentando un documento de

responsabilidad.

- Será función de la comisión gestora de materiales curriculares el distribuir los materiales al alumnado y registrar el estado de los mismos en ese momento, en el caso de los materiales ya utilizados en cursos anteriores
- Al terminar el curso, el alumnado entregará a la comisión gestora los materiales curriculares prestados por el centro que recogerá y comprobará su estado, valiéndose para ello de los registros realizados en el momento de su entrega y/o en anotaciones posteriores.
- El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y que, presidida por el director o directora, o persona en quien delegue y formada por miembros del Consejo Escolar. Esta comisión revisará a final de curso los materiales y el estado de los mismos, comunicando esta información al pleno del Consejo Escolar.

Queda terminantemente prohibido el uso de tablets y ordenadores como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, salvo que sea motivado por actividad escolar, diseñada y autorizada por el profesorado e informada a la familia.

En caso de incumplir esta norma, se considerará conducta contraria para la convivencia (desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar) sancionándose. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia.

Si se diera el caso de difusión no autorizada de imágenes, videos o sonidos durante la jornada escolar, será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar), sancionándose por parte de la Dirección del centro.

BANCO DE LIBROS

El Banco de Libros de la JCCM es un programa voluntario que permite a las familias de alumnado de Educación Primaria (de 3º a 6º de Educación Primaria) participar en un sistema de préstamo gratuito de libros de texto. Su objetivo es fomentar la reutilización de materiales escolares, promover el ahorro económico y educar en valores de sostenibilidad y responsabilidad.

Funcionamiento básico:

- Las familias ceden los libros de texto utilizados durante el curso al finalizar el mismo.
- A cambio, reciben un lote completo de libros reutilizables para el siguiente curso escolar.
- La participación es voluntaria, pero conlleva el compromiso de cuidar los libros.

Criterios de valoración de los libros para que sean válidos:

Para que los libros sean aceptados y considerados válidos para el banco, deben cumplir

con los siguientes requisitos:

1. Estado físico general:

- Los libros deben estar completos, sin hojas arrancadas ni pérdidas importantes.
- La encuadernación debe estar en buen estado (no pueden estar desencuadernados ni rotos). Los libros deben estar forrados si no se consideran que están en mal estado.

2. Limpieza y presentación:

- Sin manchas de tinta, pintura, comida u otras sustancias que dificulten su lectura.
- No deben tener restos de comida ni de bebida.
- Se aceptan anotaciones o subrayados ligeros a lápiz, pero no con bolígrafo o rotulador.
- No deben tener dibujos, tachones, ni hojas dobladas de forma permanente.

3. Identificación personal:

- Se recomienda que los libros no tengan nombres escritos directamente sobre las portadas o en el interior de forma permanente. (pero si lo tienen no pasa nada)

4. Libros a entregar:

El lote está compuesto por 4 libros, en caso de pérdidas o extravío de alguno de estos libros, la familia deberá abonar 15 euros por libro y, en caso de ser los 4 deberá pagar el importe de un lote completo.

- Matemáticas (3 trimestres).
- Lengua (3 trimestres)
- Conocimiento del medio (3 trimestres)
- Inglés (class book) (1 ejemplar).

Valoración de los materiales que se entregan.

- Serán los tutores/as los encargados de agendar un día con los alumnos y/o familias. Ellos darán una primera valoración y meterán en la aplicación los libros en buen estado y dejarán a disposición de la comisión la valoración de los libros en mal estado.
- La comisión será la encargada de valorar los libros en mal estado y en pasar a la aplicación la valoración final del libro.
- Será el equipo directivo el que, enviando una comunicación por EducamosCLM, informe a las familias del pago a realizar por la familia.
- La familia deberá abonar el importe a la cuenta del centro y traer el justificante del pago al centro escolar.
- Una vez comprobado el pago, se añadirá a la aplicación y en septiembre se le darán los libros nuevos.
- En caso de no efectuar el pago no se le entregará lote del banco de libros.

El uso de los móviles en el centro educativo.

Queda expresamente prohibido al alumnado traer teléfonos móviles al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva, con la excepción de que fuera requerido por el profesorado para la realización de determinadas actividades curriculares (previa información a las familias). En estos casos deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado mientras no lo autorice el docente.

El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará como queda establecido en el apartado correspondiente. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia. Se le retirará temporalmente el móvil u otro aparato hasta que sus padres o tutores legales acudan al centro para su recogida. Por parte de las familias, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será trasladada al Servicio de Policía Local.

En los casos de festivales, graduaciones, etc. o habiendo informado previamente a la dirección del centro del motivo concreto, podrá hacerse uso de los móviles por parte de las familias. En cualquier caso, serán responsables del uso inadecuado que pudieran hacer o hacerse de las imágenes, videos o sonidos grabados y se solicita la no difusión de los mismos.

En caso de actividades complementarias queda prohibido el uso del teléfono móvil o de portar cualquier dispositivo que pueda realizar grabaciones de imágenes en cualquier formato.

El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará como queda establecido en el apartado correspondiente. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia. Se le retirará temporalmente el móvil u otro aparato hasta que sus padres o tutores legales acudan al centro para su recogida. Por parte de las familias, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será trasladada al Servicio de Policía Local.

9. Diligencia de aprobación

Dña: M^º ROSARIO GÓMEZ HERNÁNDEZ, secretaria del CEIP RAFAEL LÓPEZ DE HARO EN SAN CLEMENTE,

CERTIFICO:

Que en la sesión ordinaria del Consejo Escolar de fecha 1 de septiembre de 2025, fue aprobado por el mismo el documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Entrando en vigor.

Firmo la presente en San Clemente a 1 de septiembre de 2025.

La secretaria

La directora

M^ª Rosario Gómez Hernández

M^ª José Martínez Martínez