

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



CEIP EL CARMEN

2024-2025

1	FUNDAMENTOS LEGALES	1
2	PRINCIPIOS GENERALES	5
2.1	OBJETIVOS	5
2.1.1	OBJETIVOS GENERALES	5
2.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3	CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO	8
4	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	10
4.1	ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.	10
4.2	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	10
4.3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
4.4	NORMAS DE CONVIVENCIA	11
4.4.1	ALUMNADO.	11
A.	HÁBITOS DE AUTONOMÍA PERSONAL	11
B.	HÁBITOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA	12
C.	HÁBITOS DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN	12
D.	HÁBITOS DE TRABAJO	13
E.	COMEDOR ESCOLAR	13
4.4.2	PROFESORADO	14
4.4.3	FAMILIAS.	15
4.4.4	EDUCACIÓN INFANTIL	18
4.5	ENTRADAS Y SALIDAS	19
4.6	RECREOS	20
4.7	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	20
4.8	LIMPIEZA DEL CENTRO	21
4.9	CUIDADO DEL MATERIAL	21
5	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	23
5.1	DE LOS ALUMNOS	23
	DERECHOS	23
	DEBERES	24
5.2	DE LOS PROFESORES	25
	DERECHOS	25
	DEBERES	27
5.3	DE LOS PADRES O TUTORES.	30
	DERECHOS	30
	DEBERES	31
6	MEDIDAS CORRECTIVAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN	33
6.1	CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	33
6.2	GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	33
6.3	MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.	34
6.4	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS.	35
6.5	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS.	39
6.6	CAMBIO DE CENTRO	41

7	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTOS ESPECÍFICAS DE AULA.	42
7.1	DEFINICIÓN DE LAS NORMAS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	42
7.2	FUNDAMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN	42
7.3	PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA	43
7.3.1	FASES DEL PROCESO	43
A.	FASE PRIMERA: SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	43
B.	FASE SEGUNDA: PRODUCCIÓN DE LAS NORMAS	44
C.	FASE TERCERA: NEGOCIACIÓN Y CONSENSO	45
D.	FASE CUARTA: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO	45
7.4	NORMAS GENERALES APLICABLES AL AULA	46
7.4.1	EDUCACIÓN INFANTIL	46
7.4.2	EDUCACIÓN PRIMARIA	46
8	CONDUCTAS EN RELACIÓN CON LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	48
8.1	CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	48
8.2	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.	48
8.3	PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES:	49
8.3.1	RECLAMACIONES	49
8.3.2	OTRAS MEDIDAS	49
8.3.3	RESPONSABILIDAD PENAL	50
8.3.4	PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS	50
9	SITUACIONES EN LAS QUE NO SE PUEDE OFRECER MEDIACIÓN.	52
10	.-RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.	54
10.1	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	54
10.1.1	TUTORES.	54
10.1.2	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	55
10.1.3	EQUIPOS DE CICLO (EQUIPOS DOCENTES).	57
10.1.4	EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.	58
10.2	ÓRGANOS DE GOBIERNO	59
10.2.1	EQUIPO DIRECTIVO.	59
10.2.2	CLAUSTRO.	60
10.2.3	CONSEJO ESCOLAR.	62
11	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y SUSTITUCIONES.	67
11.1	ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS	67
	TUTORÍAS	68
11.2	SUSTITUCIONES	69
12	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EL TIEMPO. NORMAS PARA SU UTILIZACIÓN.	71
12.1	AULA ALTHIA	71
12.2	BIBLIOTECA	71
12.3	GIMNASIO	71
12.4	SALA DE AUDIOVISUALES	72
12.5	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	72
12.6	NORMAS GENERALES SOBRE EL EDIFICIO ESCOLAR	72

12.7	UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR LA COMUNIDAD	73
12.8	HORARIO DEL PROFESORADO	74
13	ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO	76
13.1	CONTROL DE ASISTENCIA	76
13.2	COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS Y JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS	76
13.3	TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA	76
13.4	ABSENTISMO ESCOLAR	76
13.4.1	PUESTA EN MARCHA DEL PROTOCOLO	77
14	PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.	78
15	REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.	79
15.1	OBJETIVOS	79
	EDUCACIÓN PARA LA SALUD	79
	EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA	79
	EDUCACIÓN PARA EL OCIO	80
15.2	GENERAL. INSCRIPCIONES Y PAGOS	80
	CALENDARIO Y HORARIO	80
	MENÚ	81
	HIGIENE Y ASEO	81
15.3	. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR	82
15.3.1	COMISIÓN DE COMEDOR:	82
15.3.2	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	82
15.3.3	ALIMENTACIÓN. MEDICAMENTOS:	84
15.3.4	TIEMPO LIBRE:	85
15.4	FUNCIONES DE LAS MONITORAS	85
15.5	NORMAS PARA LAS FAMILIAS.	85
16	PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS	88
16.1	JUSTIFICACIÓN	88
16.2	PROTOCOLO	89
A.	PROCEDIMIENTO NORMAL:	89
B.	CASOS ESPECIALES:	89
C.	COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR:	90
D.	TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA:	90
E.	DISPOSICIÓN COMÚN	92
17	NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES DEL BANCO DE LIBROS	94

1 FUNDAMENTOS LEGALES

A continuación, enumeramos los fundamentos, legales, los cuales se pueden consultar pinchando en el que corresponda.

LEYES

- [Constitución Española de 1978.](#)
- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#)
- [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro](#)

AUTONOMÍA DE LOS CENTROS

- [Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.](#)

CONVIVENCIA

- [Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.](#)
- [Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.](#)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- [Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.](#)
- [Resolución de 30-05-2003, la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003.](#)

- [Resolución de 12/07/2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se dispone la publicación del acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de educación sobre el profesorado itinerante o con ámbito de actuación en centros educativos en Castilla-La Mancha](#)
- [Orden 121/2022 , de 14 de junio , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.](#)
- [Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.](#)

ORDENACIÓN DE ENSEÑANZAS

- [RD 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.](#)
- [RD 157/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.](#)
- [Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- [Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- [Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro](#)
- [Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- [Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha](#)

ORIENTACIÓN

- [Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- [Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- [Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- [Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.](#)
- [Resolución de 3/10/2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas.](#)

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- [Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha](#)

DOCUMENTOS DE CENTRO

- [PEC del centro.](#) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo primero, entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. La citada Ley Orgánica fija en su artículo 2.c, como uno de los fines del sistema educativo, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

Corresponde a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha la competencia en el desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados y modalidades que le confiere el artículo 37.1 de su Estatuto de Autonomía, aprobado por Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto. Y en el ejercicio de esta responsabilidad ha establecido un Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares firmado el 31 de agosto de 2006, a iniciativa del Presidente de Castilla-La Mancha y de las Cortes, mediante resolución de éstas de 27 de abril de 2006, que ha sido suscrito por los representantes del alumnado, del profesorado, de las familias, de los

sindicatos, de los medios de comunicación y otras instituciones sociales y culturales. Debido a que la convivencia en los Centros Docentes está adquiriendo de forma creciente mayor complejidad, en el sistema educativo de nuestra región se están produciendo hechos como la devaluación de la profesión de profesor por parte de algunos alumnos, padres y otros miembros de la Comunidad Educativa; la desprotección legal de los docentes ante el acoso de alumnos, padres, responsables legales u otros profesores; la costumbre de ver la escuela como centro donde prevalece el derecho de algunos alumnos frente al del profesor o al resto de los alumnos por la errónea concepción de los centros educativos como centros asistenciales y la falta de protección jurídica por parte de la administración educativa hacia los docentes, ya que, en algunos casos, el docente se siente desprotegido ante la imposición de una sanción disciplinaria o decisión pedagógica recaída sobre el alumno o frente a los padres o la prevalencia del derecho al aprendizaje de un alumno con conductas disruptivas frente al derecho del resto de los discentes.

Al mismo tiempo, el ejercicio de la enseñanza-aprendizaje de calidad sólo puede darse en un ámbito de respeto mutuo entre el docente y el alumnado y eso, en ocasiones, es difícil debido a la falta de respeto hacia aquel por parte de algunos miembros de la Comunidad Educativa. Por tanto, el aprendizaje sólo puede adquirirse en un clima de trabajo respetuoso hacia el profesorado y hacia el resto del alumnado en un ámbito de convivencia positiva. La ley de autoridad reconoce como autoridad pública a los Directores, miembros del Equipo Directivo y docentes de los Centros públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico. El ámbito escolar al que afecta esta normativa se entenderá no sólo referido al propio Centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

2 PRINCIPIOS GENERALES

Las medidas y actuaciones reguladas en este apartado tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, lo recogido en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010 de Castilla-La Mancha, y se regirán por los principios siguientes:

- El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber de aprender que tiene como figura al alumnado.
- El respeto a la dignidad del docente y a su profesión
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las Normas de Convivencia del Centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- El compromiso de la Comunidad Educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 OBJETIVOS GENERALES

- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional.

- La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la consecución de los objetivos educativos.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación, y el respeto a todas las culturas.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La autonomía democrática del Centro dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- La actividad psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
- La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, del Centro y de los diversos elementos del sistema.
- La relación con el entorno social, económico y cultural.
- La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- El Centro no tiene carácter confesional; la educación que se imparte está basada en la tolerancia y el respeto a todo tipo de creencia u opinión.

- Se garantiza la libertad de cátedra del profesorado dentro del respeto a la Constitución y a las leyes. Ninguna doctrina puede obligar a los profesores.
- Ningún profesor puede hacer proselitismo y está obligado a abstenerse de todo tipo de adoctrinamiento porque debe respetar la libertad de conciencia del alumno.
- La comunidad educativa que conforma el Centro participará democráticamente en la gestión del mismo, tendiendo siempre a considerar todos los puntos de vista de sus componentes. El diálogo entre todos los miembros que conforman nuestra comunidad educativa será un principio básico.
- El Centro entiende como principio básico de la formación integral la potenciación del pensamiento crítico que conduzca a la formación de opiniones propias, a la valoración de las distintas situaciones y a la toma de postura ante las mismas.
- Esta comunidad se muestra partidaria de una educación solidaria no discriminatoria por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otro hecho diferencial, resaltando la coeducación en todos sus ámbitos.
- El Centro asume la diversidad del alumnado como un hecho y entiende que todos los alumnos tienen unas capacidades que desarrollar. Corresponde, pues, al centro ayudar a todos y cada uno de sus miembros a descubrir, potenciar y desarrollar dichas capacidades.
- El colegio tiene como prioridad la formación de personas capaces y competentes basándose para ello en una metodología activa y participativa, poniendo al alumnado en relación con su entorno y procurando que la interacción con el mismo constituya una base fundamental para el aprendizaje.
- Constituye una prioridad educativa el desarrollo y fomento de actitudes positivas en lo referente a la salud individual y colectiva, al consumo y la conservación del medio ambiente y la naturaleza.
- Entendemos la evaluación como un elemento corrector de los procesos de aprendizaje en el que se deben tener en cuenta los distintos aspectos humanos y materiales que inciden en el mismo.

3 CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

La siguiente Carta de Compromiso pretende ser una declaración de los principios y valores que han de regir la vida de nuestro Centro.

Estos principios y valores se inspiran en la idea principal de que **“las escuelas son, a un tiempo, comunidades de convivencia y centros de aprendizaje”** y quedan redactados de la siguiente manera:

- Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
- El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del Centro.
- El desarrollo de experiencias reales de cooperación, solidaridad y responsabilidad que favorezcan aprendizajes de capacidades con ellas relacionados.
- La interculturalidad como medio para conocer y respetar otras lenguas y culturas y para construir una sociedad más justa.
- La práctica de la orientación como un medio para que el alumno asuma sus propias decisiones.
- Poner en marcha proyectos compartidos con otros Centros para enriquecerse con el intercambio.
- La educación en el respeto de los derechos y libertades, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y la no discriminación de las personas con discapacidad.
- El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos y desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- Despertar interés por la lectura y otras prácticas activas en el ocio.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA ES UNA COMUNIDAD DE CONVIVENCIA QUE ATRAVÉS DE SUS INTERRELACIONES LLEVARÁ A CABO:

- El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- El respeto y valoración de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
- La participación democrática y la práctica de la negociación.
- La valoración de la convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo, la negociación en libertad e igualdad.
- Percibir situaciones de conflicto que se puedan presentar y ser capaces de tomar decisiones frente a ellas para analizarlas y resolverlas de forma pacífica y no violenta.
- Potenciar en la práctica educativa los Derechos Humanos favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a las situaciones cotidianas que vulneran sus principios.

4 NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1 ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas a principio de curso por los alumnos y el tutor del grupo de cada uno de los cursos. El Equipo Directivo velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, informadas por el claustro, aprobadas por el Director y evaluadas por el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia y Disciplina está formada por el Director, un padre/madre del Consejo Escolar y un profesor/a del Consejo Escolar. La elección la realiza el Consejo Escolar cada vez que éste se renueva.

4.2 CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

- La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, gestión y control de las Normas de Convivencia del Centro, y la del profesorado y el alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
- Los principios y la práctica de la mediación escolar como un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial y con formación específica, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente, y garantizando la confidencialidad del proceso, a obtener por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- El compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- La garantía del respeto a la identidad, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia.

4.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas serán de obligado cumplimiento para:

- Alumnos/as matriculados en el colegio desde su matriculación hasta su baja.
- Todos los profesores/as del Centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los padres/madres/tutores legales del alumnado desde el momento de la matriculación desus hijos/as hasta su baja.
- Personal no docente cualquiera que sea su situación laboral.
- Todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo, y temporalmente entren a formar parte de la Comunidad Escolar.

El ámbito físico de aplicación será:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares.
- En el uso de los servicios de comedor, aula matinal y transporte escolar.

4.4 NORMAS DE CONVIVENCIA

4.4.1 ALUMNADO.

A. Hábitos de Autonomía Personal

- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Aportar a la clase el material escolar que sea necesario.
- Entrar y salir ordenadamente de la clase.
- Colgar la ropa adecuadamente.
- Colocar bien las mesas y las sillas, sin hacer demasiado ruido.
- Cuidar los libros y todo el material del aula, el suyo y el de sus compañeros.
- Ordenar y dejar en su lugar juegos y trabajos.
- Utilizar los materiales según su función.
- Ordenar la clase antes de la salida.
- Hacer un buen uso del edificio, mobiliario y colaborar en su mantenimiento.

B. Hábitos de Higiene y Limpieza

- Asistir a las clases en las debidas condiciones higiénicas.
- Ir al servicio en el recreo para no interrumpir la marcha de la clase siempre que sea posible.
- Mantener limpias las mesas, la clase, los pasillos, servicios y patios.
- Usar correctamente las papeleras.
- Adoptar posturas corporales correctas a fin de evitar problemas físicos.

C. Hábitos de Comunicación y Relación

- Pedir las cosas "por favor" y dar las gracias.
- Andar correctamente por la escuela, sin correr.
- Evitar gritos y ruidos fuertes.
- Respetar a los compañeros y sus pertenencias.
- No agredir, insultar o humillar a los compañeros.
- Respetar su trabajo sin interrumpir.
- Escuchar a los demás.
- Esperar que el compañero acabe para poder hablar.
- Compartir los juegos y los materiales.
- Admitir a otros niños en los juegos.
- Comprender que no siempre se gana y aceptarlo.
- No empujar para conseguir las cosas.
- Ayudarse mutuamente.
- Ser amables con los demás. Saludar, llamar a la puerta antes de entrar.
- Evitar las disputas, peleas, insultos, tacos y palabras mal sonantes o que puedan herir a los compañeros.
- Escuchar al docente sin interrumpir.
- Comprender que los materiales del centro pertenecen a todos.
- Usar los pasillos, servicios e instalaciones para sus finalidades específicas.

- Cumplir las normas de disciplina de aula y de Centro.
- Mantener, sin dañarlos, los árboles y bancos del patio del recreo.
- Dar ejemplo, con nuestra conducta, a los demás, tanto grandes como pequeños.
- Intentar solucionar sus conflictos de forma autónoma y acudir al profesorado siempre que no puedan solucionar esos problemas con sus compañeros.
- Tratar respetuosamente y obedecer a todos los profesores y al personal al servicio del Centro. Ser sinceros con ellos.
- Utilizar el diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Sugerir y solicitar correctamente a sus profesores mejoras para el buen desarrollo de la clase.
- Prohibido traer al colegio dispositivos electrónicos (móvil, tablets, smartwatches, etc.) de grabación de imágenes y/o sonido sin el consentimiento del centro. En el caso de que se traigan el centro podrá requisarlos y serán entregados a las familias y/o tutores legales al final de la jornada o cuando el tutor/a y/o equipo docente crean oportuno.

D. Hábitos de Trabajo

- Realizar responsablemente y con autonomía las actividades escolares.
- Seguir las orientaciones del profesorado.
- Ayudar y apoyar a los compañeros.
- Aceptar las decisiones del trabajo en equipo.

E. Comedor Escolar

El alumnado que asista al comedor deberá:

- Sentarse correctamente.
- Usar de manera correcta los cubiertos.
- No tirar la comida al suelo o fuera del plato.
- No malgastar comida.
- Respetar las normas de entrada y salida.
- Respetar y obedecer a los/las responsables del comedor.

- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Respetar a sus compañeros.
- Intentar comer o probar todo lo que se les ofrece en el comedor, aunque no les guste.

4.4.2 PROFESORADO

En relación con el resto del profesorado:

- Ser receptivos al trabajo en equipo, respetando las opiniones de sus compañeros/as, defendiendo las suyas propias y apoyando las que considere oportunas.

En relación con el Centro:

- Conocer los documentos programáticos del Centro.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Acatar las decisiones de sus Órganos de Gobierno tomadas en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el recreo según criterios establecidos en el primer claustro del curso.

En relación con los padres/madres:

- Mantener contactos periódicos con ellos, dentro del horario previsto para este fin. Al menos una vez al año, habrá que recibirlos individualmente e informarles el proceso de aprendizaje de sus hijos, incidiendo en la importancia que tiene la colaboración familias- colegio.
- Convocar al conjunto de las familias al menos tres veces a lo largo del curso y cuando las circunstancias lo requieran.
- Levantar acta de las reuniones mantenidas con las familias, tanto colectivas como individuales.
- Informar a las familias por EducamosCLM o en persona de situaciones acontecidas en las que estén implicados sus hijos.
- Recibir a los tutores legales cuando se lo soliciten, cumpliendo los horarios establecidos, protocolos y normas establecidas.
- Atender las peticiones y ruegos que les hagan los padres / madres de sus alumnos/as y satisfacerlas, si las considera convenientes.

En relación con el alumnado:

- Recibir al alumnado en la fila que éstos forman en el patio y acompañarlos hasta su clase.
- Responsabilizarse de la disciplina en clase y del grupo de alumnos/as a su cargo, procurando evitar las faltas mediante el ejemplo y la motivación adecuada a cada caso.
- Elaborar las Normas de Convivencia de su aula, con la colaboración de los alumnos, al principio de cada curso escolar.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, ya que es responsabilidad de todo el profesorado, sin que puedan hacer dejación de la autoridad que les corresponde.
- Ayudar al desarrollo de la personalidad de cada alumno/a fomentando actitudes de escucha, comprensión y ayuda.
- Velar por la salida correcta del alumnado del centro, cerciorándose de que han salido todos/as y vigilando su comportamiento por pasillos y escaleras. Además de asegurarse de que sus alumnos son recogidos por su familia o la persona autorizada para hacerlo.
- Promover una relación profesorado-alumnado comprensiva y cordial, pero respetando siempre el principio de autoridad, enfocado de tal manera que el maestro/a es el modelo y responsable de la educación de sus alumnos/as.
- Atender a los alumnos/as en situaciones imprevistas, de peligro o emergencia. La atención en caso de dificultad es obligatoria, seamos o no tutor del alumno/a o nos encontremos o no en situaciones de vigilancia.
- En el caso de que nadie venga a recoger a un alumno a la hora máxima de recogida, el centro podrá ponerse en contacto con la Policía Local para informarles de la situación.

4.4.3 FAMILIAS.

En relación con el Centro:

- Conocer las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Atender a las citaciones del colegio.
- Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones inculcando esa responsabilidad en sus hijos e hijas.

- Justificar debidamente las faltas de sus hijos a clase, tanto al tutor como a los especialistas. Esta falta de asistencia debe comunicarse por EducamosCLM o por el cauce en el que les haya informado su tutor/a. Cuando la falta no se debe a una enfermedad o por causa de fuerza mayor el tutor/a debe poner en Delphos que esa falta es injustificada. Si el alumno va a faltar durante un periodo prolongado debe ser comunicado mediante un escrito al tutor indicando fechas y motivo, aunque esta falta pueda considerarse injustificada, como es el caso de viajes familiares.
- No irrumpir ni permanecer en las instalaciones del Centro durante el horario lectivo de sus hijos/as, salvo causa justificada y con el conocimiento siempre de un maestro/a.
- Respetar las normas sobre uso, acceso al Centro y sus instalaciones recogidas en el apartado correspondiente.
- Velar para que todo el material de sus hijos e hijas lleve su nombre puesto y así evitar pérdidas.
- Los alumnos de 5º y 6º podrán ir solos a casa al finalizar la jornada escolar o el horario de comedor, siempre y cuando sus padres o tutores rellenen la autorización. (Pedirla en Secretaría)
- Informar al centro y al tutor si la situación familiar cambia (separación, divorcio...) o si el domicilio familiar o datos personales cambian de situación.
- Informar de cualquier enfermedad grave o alergia al centro y, en caso de necesitar de algún medicamento en caso de urgencia, entregar la autorización para su administración al centro (Pedirla en Secretaría)

En relación con el profesorado:

- Realizar las entrevistas con el profesorado en el horario que se establezca al principio de curso. Si no pueden asistir en ese horario algún día determinado, y el asunto a tratar es importante o urgente, podrán hacerlo en otro momento, acordando con el profesor/a una nueva cita. En las entrevistas individuales y reuniones colectivas con padres/madres/tutores legales, los alumnos no acompañarán a los padres ni podrán quedarse en los pasillos.
- No interrumpir las tareas escolares del profesor/a.
- Resolver con corrección las quejas o conflictos que tengan con un maestro/a, con el objetivo de mejorar siempre la educación de sus hijos/as por lo que es conveniente seguir los siguientes pasos:
 - Hablar con el propio maestro/a. Pedir cita por los cauces establecidos o por EducamosCLM

- -Exponer la queja ante la dirección del Centro.
- -Comunicarla a sus representantes en el Consejo Escolar.

Cuando se considere satisfactoria la solución en un paso, no se seguirá con el siguiente. Además, se dejará constancia en un acta.

- No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos/as y deberán siempre tratarlos con respeto.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los maestros tutores, cuando se lo pidan, para que éstos los tengan en cuenta y, actúen en consecuencia, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.

En relación con sus hijos/as:

- Los padres/madres podrán acompañar a sus hijos/as hasta las puertas de entrada al patio. No accederán al interior del Centro, ni el patio, salvo causa justificada y con el conocimiento de algún docente.
- Recoger a sus hijos/as en las entradas del patio. Fuera del patio, por las puertas en las que se establezca a principio de curso.
- Recoger personalmente, o mediante persona autorizada, a los alumnos/as del Centro que tengan que ausentarse durante el horario escolar. A la hora de recogerlos deberán firmar una hoja de autorización (mesa del conserje).
- Si el niño contrae alguna enfermedad contagiosa no asistirá al colegio hasta que se recupere. En el colegio no se administrará ningún tipo de medicamentos. En el caso de alumnos que sufran algún tipo de enfermedad o una alergia que requiera la administración de algún medicamento de forma urgente, los padres o tutores tendrán que entregar al centro un informe médico en el que se explique la enfermedad que sufre el niño y posología del medicamento. Además, deberán rellenar un documento en el que autoriza al personal del centro a administrar esa medicación en caso de urgencia, siendo conscientes de que el profesorado no es personal sanitario. (Modelo en Secretaría)
- Los alumnos no podrán venir al colegio con piojos o liendres. La familia deberá controlar la aparición y proliferación de liendres o piojos, comunicarlo al tutor y no traer al niño/a al colegio hasta que no consigan exterminarlos para evitar contagios.
- Velar por que sus hijos tengan una buena higiene en general.
- Fomentar la puntualidad en la hora de entrada y salida del centro.
- Mostrar interés por sus actividades escolares.

- Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- Incidir en el respeto a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.
- El almuerzo de media mañana que el alumnado traerá junto con una botella de agua debe ser saludable, fomentando el consumo de frutas y verduras. Los alumnos no deben traer bollería industrial, golosinas o chucherías.

4.4.4 EDUCACIÓN INFANTIL

La etapa de Educación Infantil es un momento de gran importancia en la formación de la personalidad del niño/a por lo que hay que atender a la potenciación de hábitos relacionados con distintos aspectos tales como:

- La asistencia regular a clase ayuda a los niños/as a ajustarse al horario de clase y a aprender sus procesos y rutinas diarias facilitándole la organización de sus esquemas mentales. Las faltas de asistencia se justificarán al tutor por EducamosCLM o por el cauce establecido por la tutora.
- La puntualidad es un hábito que deben adquirir nuestros alumnos desde que entran en tres años. El horario de entrada y salida se seguirá rigurosamente, por lo que se ruega a las familias tomen medidas para cumplirlas. Las faltas de puntualidad se reseñarán, al igual que las faltas de asistencia, en el parte mensual de faltas en la plataforma facilitada para tal uso lo remitirá a la Trabajadora Social.
- Hábitos de una alimentación correcta. Para evitar el consumismo e introducir a los niños/as en hábitos sanos de alimentación las familias aplicarán un buen criterio a la hora de prepararles el almuerzo de media mañana, evitando golosinas y bollería industrial. No traerán envases de lata o de cristal. Los niños/as acudirán al colegio habiendo desayunado suficientemente para que puedan rendir adecuadamente.
- Hábitos de autonomía personal del alumno/a. La autonomía personal proporciona a los niños seguridad en sí mismos. Se potenciará en el colegio dejándoles hacer por sí mismos todo aquello de lo que sean capaces: ponerse los abrigos, ir solos al servicio y limpiarse, sonarse la nariz, comer solos etc.
- Los niños/as acudirán al colegio cómodamente vestidos, con ropa que no limite sus movimientos y les permita ir al servicio sin necesidad de ayuda.
- Para conseguir que los niños/as se sientan más cómodos en clase sin estar pendientes de no mancharse es obligatorio el uso del “baby” diariamente en el colegio. Cada aula tendrá su color: azul, rojo y verde.

- Los abrigos y cualquier prenda que se quiten tendrán una cinta para colgarlos más fácilmente.
- Todo el material y ropa de los alumnos llevará el nombre del niño/a puesto
- Hábitos de relación y sociabilidad. Se fomentarán habilidades sociales a través de:
 - Buena relación con los demás.
 - Amistad, confianza, autoestima.
 - Respeto a los compañeros sin pegarse.
 - Disponibilidad para compartir.
 - Ayuda entre ellos.
 - Colaboración en el orden y limpieza de la clase.
 - Interés por conocer sentimientos y necesidades de los demás.
 - Respeto a los límites y normas establecidos en el colegio y la clase.

4.5 ENTRADAS Y SALIDAS

- En las horas de entrada, todos los alumnos se colocarán en sus filas (el curso estará indicado en el suelo) y esperarán a que el Conserje abra las puertas del colegio y toque el timbre para acceder al centro. El orden de entrada será el siguiente: 6º, 5º, 4º, 3º, 2º, 1º y por último los alumnos de infantil. Las familias deberán permanecer fuera del patio del colegio. En el caso de los alumnos de 3 años, el profesor correspondiente los recogerá en la puerta de acceso al patio más cercana a la fachada mientras dure el periodo de adaptación o hasta que la tutora lo crea necesario. Entonces los alumnos de 3 años se colocarán en la fila correspondiente a su curso.
- Las entradas o salidas al patio, gimnasio, música, biblioteca o cualquier otra actividad, deberán realizarse con orden y silencio para no perturbar el normal desarrollo de las otras actividades del colegio. Los alumnos siempre deben ir acompañados por el profesor correspondiente que velará para que esta norma se lleve a cabo.
- Las puertas del centro se cerrarán a las 9:10h. Registraremos los retrasos continuados, se contabilizarán como faltas de asistencia y se procederá a la aplicación del protocolo de absentismo, con la intervención del EOA y el/la Trabajadora Social del Centro.
- Todo alumno/a que falte a clase deberá traer justificante de su ausencia o hacerlo a través de la plataforma EducamosCLM. Si tuviera que salir del Centro en horas de clase, lo hará con justificante de sus padres o tutores. Cuando vengan a recogerlo deben de firmar en el cuaderno que hay encima de la mesa del Conserje quien irá a buscar al alumno/a a su clase mientras los padres esperan en su mesa.

- Durante el horario lectivo no se permitirá la estancia de los alumnos en pasillos, patios, baños, etc.; debiendo estar en su aula correspondiente salvo con permiso de su profesor/a.
- Terminado el periodo lectivo no se puede permanecer o entrar en el edificio del Centro sin causa justificada (a excepción de los alumnos/as usuarios de comedor o de las actividades extracurriculares).

4.6 RECREOS

- Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Para ello se organizarán turnos, si así lo acuerda el claustro de profesores, entre los maestros del Centro para cumplir, al menos, con las ratios de un profesor para 30 alumnos en infantil y un profesor para 60 alumnos en primaria (Según la Orden 121/2022 de Organización y Funcionamiento de 14 de junio de 2022)
- Durante el recreo, ningún alumno/a se quedará en clase ni accederá a la misma sin causa justificada. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse, acompañados de algún docente.
- En el recreo no se podrán realizar actividades que supongan peligro para el resto de los compañeros.
- Se prohíbe la utilización de balones de reglamento y/o duros en el periodo de recreo, así como la utilización de globos de agua, bolsas, botellas, palos....
- Cada curso escolar se revisará el uso y normas de la Patioteca y se designarán los responsables del buen uso del mismo.
- Durante el recreo habrá restricciones para ir al baño. Antes de la salida al patio, los maestros que estén a cargo de cada grupo velarán por que los alumnos vayan al baño y se laven las manos para tomar luego su almuerzo.

4.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias impartidas en horario lectivo en el recinto escolar serán obligatorias para todos los alumnos. En el caso de que la actividad suponga un coste económico para las familias serán voluntarias para el alumnado.

Los responsables de su realización son los docentes que organizan y promueven la actividad. Si la persona encargada estuviera ausente el día de la realización, la actividad se hará si algún maestro voluntariamente se hace cargo del grupo. Cuando la actividad programada suponga

que el grupo tenga que pernoctar fuera de sus casas, se seguirá el siguiente orden de prioridad para acompañar al grupo:

- Maestro que ha organizado la actividad.
- Docentes que conozcan al grupo.
- Otros maestros que voluntariamente quieran acompañar al grupo.

La asistencia del alumnado para poder realizar estas actividades será, con carácter general, a partir del 70% dependiendo de la actividad. Este porcentaje podría cambiar siempre y cuando el Claustro así lo decidiese.

En aquellos casos, en que existan alumnos/as que ya se les haya tramitado alguna amonestación o tenga una conducta negativa, cuando participa en estas u otras actividades, el tutor junto Equipo Docente decidirá si ese alumno participará en la actividad o permanecerá en el Centro atendido por otros profesores.

Aquellos alumnos que no dispongan de la autorización correspondiente para la realización de la actividad o no puedan participar en ella según el punto anterior, si vienen al colegio, permanecerán en el Centro cumpliendo con su correspondiente horario lectivo, repartidos en la/s clase/s del nivel más próximo al suyo siguiendo las indicaciones del Jefe de Estudios.

Cualquier actividad extraescolar/extracurricular que no esté contemplada en las Programaciones Didácticas y/o PGA y surja durante el curso, ha de ser comunicada a la Dirección con la suficiente antelación para poder ser discutida y aprobada, si procede, por el claustro (Consejo Escolar).

4.8 LIMPIEZA DEL CENTRO

A fin de mantener la higiene y la limpieza del Centro, clases, pasillos y patio de recreo, se depositarán los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin.

Los profesores del Centro velarán por que ningún alumno ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

4.9 CUIDADO DEL MATERIAL

- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización.
- Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor los deterioros que se produzcan en el material o las instalaciones del Centro.

- Si los desperfectos se deben a falta de cuidado o son intencionados, las personas causantes abonarán el gasto de la reparación o procederán a su restauración.
- El ordenador y dispositivos digitales se utilizarán de acuerdo a las indicaciones del profesorado. En caso de que no se utilice adecuadamente, se impondrán sanciones a propuestas del Equipo Docente.
- Los libros de texto del programa del banco de libros de la Junta (programa de gratuidad de materiales curriculares) se conservarán adecuadamente durante el periodo de cuatro años indicado por la Consejería. La comisión gestora del banco de libros velará todos los cursos del uso adecuado de los mismos y registrará en la plataforma de EducamosCLM el deterioro ocasionado por el mal uso de estos materiales para decidir si la familia debe abonar los mismos.

5 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 DE LOS ALUMNOS

DERECHOS

Tienen derecho:

- A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas o cualquier otra circunstancia personal o social.
- A que se establezcan medidas compensatorias que garanticen la igualdad de oportunidades.
- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado con criterios objetivos y a ser informados al inicio de curso de los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación de los alumnos. Así mismo, los padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones o calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, mientras no lesionen las convicciones de los demás
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo sufrir sanciones humillantes; y a que se guarde reserva sobre su información personal y familiar.
- A participar en el funcionamiento del Centro y en la actividad escolar.
- A participar en las decisiones que se tomen en las asambleas de aulas, con voz y voto.
- A utilizar todas las instalaciones y dependencias del Centro para la realización de actividades docentes, culturales, deportivas y recreativas; con la autorización del Equipo Directivo y bajo la supervisión de algún miembro del Claustro o monitor, padre o madre que se haga responsable.
- A recibir orientación escolar y profesional.
- A desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

DEBERES

Tienen el deber de:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios.
- 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 máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan.
- 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.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier circunstancia personal o social.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- 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.
- Participar en la vida y el funcionamiento del Centro, para favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.
- Cumplir las Normas de C.O.F del Centro y respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarse ante la Delegación Provincial de Educación.
- Realizar tareas voluntariamente dentro del Centro, sugeridas por el tutor o profesor/a que no se correspondan con las obligadas del currículo.
- Respetar y reconocer la autoridad del profesorado.
- Cumplir inexcusablemente la medida correctiva que se le haya impuesto.

5.2 DE LOS PROFESORES

DERECHOS

Los profesores gozarán de los siguientes

- A ser respetados en su integridad por el alumnado, los familiares de éstos y los propios compañeros.
- A ser escuchados por la dirección y Consejo Escolar, teniendo en cuenta sus propuestas.
- A estar informados y participar en la gestión democrática del Centro.
- A acceder libremente al recinto escolar, dentro y fuera del horario escolar, para realizar tareas o actividades educativas.
- A utilizar cuantos recursos didácticos provea el Centro dentro de su regulación organizativa.
- A elegir sus representantes en el Consejo Escolar en la forma que fija la Ley.
- A ser informados de las resoluciones de los órganos colegiados y de los jurídicos, que afecten a la labor educativa.
- A reclamar, en la forma que fija la Ley, las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados del Centro.
- A promover experiencias educativas renovadoras o innovadoras contando con el Vº Bº del Consejo Escolar.
- A ser informados sobre aquellos actos organizados por el Centro o por la administración educativa que promuevan la renovación o innovación pedagógica.
- A solicitar de los familiares del alumnado información catalogada de confidencial, o toda aquella información que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
- A ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales (parte de faltas).
- A ausentarse del Centro por aquellas causas que marca la ley.
- A proponer cambios normativos en el presente Reglamento de Régimen Interno, en la forma en que se fije.
- A participar activamente en el control y gestión del Centro según los cauces establecidos.

- A ser informados/as de todas las disposiciones internas o externas respecto al modelo de organización del Centro.
- A participar en la gestión y planificación del Centro a través de sus representantes o en el desempeño de tareas o funciones que se les encomienden.
- A recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar.
- A organizar y proponer actividades extraescolares en las instalaciones del Centro siempre que se informe previamente al Consejo Escolar y que cumplan objetivos que se propone el Centro.
- A ser informados y escuchados en cuestiones referentes a su persona en primera instancia. En cualquier conflicto, los padres y el alumnado se dirigirán al profesor/a con el que tengan el problema en primer lugar.
- A ser escuchados separadamente, por el Equipo Directivo ante cualquier conflicto o reclamación que pudiera surgir en relación con alguna familia o tutor legal. No se menoscabará, jamás, públicamente, la autoridad a un profesor, en presencia de familias, alumnado o cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.
- A reunirse en las instalaciones del Centro fuera del horario para cuestiones educativas o sindicales.
- A participar en los proyectos de investigación que consideren convenientes para la realización de su actividad docente.
- A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen asignados.
- A tener garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la consecución de los fines educativos, teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del Centro.
- No se podrá obligar a ningún profesor del Centro, a impartir la enseñanza de Religión, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para impartirla.

Y además los relacionados en el artículo 3, 4 y 5 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21 de mayo de 2012).

- 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 extracurriculares.
- El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las Normas de Convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

DEBERES

- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en este documento, explicándoselo a los alumnos que estén a su cargo.
- Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- Cumplir el horario laboral que tiene fijados el Centro por la Administración Educativa.
- Programar y realizar actividades escolares inherentes a su función.
- Participar en la gestión democrática del Centro.
- Coordinar la orientación y la tutoría.
- Coordinar al equipo docente con el tutor de manera que se pueda evaluar de modo objetivo el progreso del alumnado en su proceso educativo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Registrar en los documentos establecidos para tal efecto, la marcha del alumno en su proceso educativo e informar debidamente a los padres o tutores.
- Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Entregar a la Jefatura de Estudios (o en su defecto registrar en Delphos) los siguientes documentos:
 - Los criterios de evaluación.
 - Las actas de cada evaluación.
 - Los registros nominales de asistencia del alumnado.
 - El inventario de los recursos con que cuenta el aula.
 - Aquella documentación inmediata que se solicite por los órganos competentes del Centro (Equipo Directivo y Consejo Escolar)
- Entregar al finalizar el año escolar toda la documentación relativa al alumnado de la tutoría.
- Evaluar de modo objetivo el progreso del alumnado en su proceso educativo.
- Cuidar el recinto escolar, el mobiliario, la documentación y los recursos escolares y didácticos, evitando su deterioro.
- Estar al frente de los alumnos en las horas de entrada y salida, dando ejemplo de responsabilidad y puntualidad.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos durante los periodos de recreo que corresponda según el turno establecido.
- Mantener reuniones periódicas con el Equipo de Orientación y Apoyo y con aquellos órganos del Centro que lo estimen necesario, dentro del horario previsto para ello.

- Coordinar las actividades escolares comunes y no comunes que afecten al alumnado adscrito a un nivel o ciclo.
- Respetar a los alumnos, escucharlos y dialogar con ellos.
- Realizar la programación de su materia.
- Asistir a los claustros o reuniones de ciclo/nivel a los que estén adscritos, siempre cuando se hagan en horario de actividades complementarias.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el claustro y Consejo Escolar.
- Participar en la elaboración de la Programación General Anual del Centro.
- Cumplir lo dispuesto en la Ley de Función Pública.
- Poner especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa.
- Colaborar en la organización y realización de actividades complementarias siempre que sean en horario lectivo o de forma voluntaria en horario no lectivo.
- Respetar los plazos para la entrega de los documentos solicitados desde el Equipo Directivo.
- Coordinarse con el resto de profesores (apoyo, Pedagogía Terapéutica, Psicopedagogo/a, etc...), en las áreas de su competencia, la realización de las Adaptaciones Curriculares que necesite el alumnado.
- Elaborar, en colaboración con el equipo docente y/u otro tipo de profesionales del Centro (maestro de AL, PT, Orientador o cualquier otro que en cada momento sea preciso) el correspondiente Plan de Trabajo Individualizado, en función de las necesidades que presente el alumno.
- En caso de ausencia, avisar al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.
- Dejar preparada la programación para los primeros días de su ausencia. Cuando la falta sea imprevista, será el coordinador/a del ciclo/nivel quien suministre al sustituto/a la programación correspondiente.
- Cumplir con las funciones derivadas de la pertenencia a cualquier órgano de gobierno o de coordinación docente establecidas en la ley.
- Mantener la coordinación horaria con los demás profesores/as, así como con los otros servicios del Centro, evitando los retrasos entre los cambios de clase y salidas del Centro.

5.3 DE LOS PADRES O TUTORES.

Indistintamente el padre o la madre, en igualdad de derechos y en su caso quien ostente la condición de tutor legalmente adquirida, están legitimados ante el Centro para asumir, en lo referente a la educación de sus hijos o pupilos, los siguientes Derechos y Deberes.

DERECHOS

- A presentarse como candidato para los Órganos Colegiados del Centro.
- A ostentar la condición de elector en las elecciones a representantes de los padres en los Órganos de Gobierno del Centro, con arreglo a las normas reguladoras.
- A intervenir en el control y gestión del mismo a través de los cauces fijados por la ley.
- A ser informado de la marcha académica de sus hijos, asistiendo a las reuniones que se convoquen a tal fin o bien solicitando una entrevista con el profesorado (teniendo en cuenta las disponibilidades de este y, bajo ningún concepto, interrumpiendo la clase).
- A ser informado de cualquier decisión de carácter pedagógico que afecte a su hijo.
- A proponer actividades extraescolares ante el Consejo Escolar, para su aprobación, si procede, y en caso afirmativo a organizarlas.
- A recibir información acerca del carácter propio del Centro.
- A elegir la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias y convicciones.
- A participar y a ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
- A asociarse, creando Asociaciones de Padres/Madres de Alumnos, todo ello previsto en la legislación.
- A que se respete su integridad física, moral y dignidad.
- A participar en la elaboración del Reglamento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- A recusar al Juez Instructor en caso de apertura de expediente.
- A utilizar las instalaciones del Centro para realizar actividades en beneficio de la laboeducativa, siempre que no interfieran la marcha del Centro, de acuerdo con la normativa vigente, respetando las condiciones de seguridad, robos, accidentes, responsabilidad civil, etc.

- A presentar sus posibles quejas y opiniones con el debido respeto. El orden será: Profesor/a, Tutor/a, Jefatura de Estudios y Dirección.
- A conocer el proceso educativo.
- A llevar al Consejo Escolar a través de sus representantes las sugerencias o problemas que consideren oportunos.
- A mantener reuniones periódicas donde se les explique el proceso educativo y otros aspectos programados acerca de temas pedagógicos.
- A asistir cuando sean invitados a las representaciones o actos que el Centro organice.

DEBERES

- Colaborar en la labor educativa del Centro y, de una manera especial, en las actividades extracurriculares.
- Procurar para sus hijos un lugar de la casa donde poder estudiar, un ambiente familiar propicio para el estudio.
- Revisar y cubrir a su debido tiempo el material escolar que necesiten sus hijos para el desarrollo del proceso educativo.
- Traer a sus hijos al Centro en perfectas condiciones de aseo y limpieza.
- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- Mantener contactos periódicos con los profesores para conseguir de mutuo acuerdo, una educación integral de sus hijos.
- Acudir puntualmente a las citas que, por cualquier razón o motivo, les dé el Equipo Directivo o cualquier profesor/tutor.
- Informar de todas las anomalías que se produzcan en el proceso educativo, al profesor tutor.
- Informarse de la conducta y aprovechamiento escolar de sus hijos/as.
- Recoger a sus hijos puntualmente, a la hora de la salida, recayendo la responsabilidad sobre ellos una vez terminada la jornada escolar.
- Respetar los horarios lectivos del Centro, de trabajo y visitas.
- No interferir la labor educativa de los profesores.

- Tratar a todo el profesorado y personal no docente con respeto y cortesía.
- Respetar la integridad física, moral y dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar al profesorado en palabras y actitudes.
- Participar en los órganos de gestión del Centro cuando hubiesen sido elegidos para ellos.
- Participar en las actividades que se realicen en el Centro y en las que se requiera su presencia, en función de la disponibilidad.
- Abstenerse de hacer comentario de las sanciones sin antes informarse debidamente, siendo importante no deteriorar la imagen del profesor, ya que sus hijos le deben respeto para poder completar su educación.
- Fomentar en sus hijos/as el respeto a la escuela, a los/as profesores/as y a sus compañeros/as.
- Cumplir y respetar las presentes Normas.

6 MEDIDAS CORRECTIVAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

En el ejercicio de su autonomía, los Centros docentes determinarán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento 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 procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Al respecto, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro o el aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios de aula matinal y comedor.
- En el uso de los servicios del transporte escolar.

6.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Se han de tener en cuenta los siguientes criterios:

- En la aplicación de medidas correctoras se tendrá en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- El alumnado no puede ser privado de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. Excepcionalmente, cuando se den las circunstancias y condiciones se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro docente durante el periodo lectivo correspondiente (esto se desarrolla más adelante).
- No se pueden imponer medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- Las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.

6.2 GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

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

Al respecto, se pueden considerar circunstancias que **aumentan la gravedad**:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reiteración.
- La publicidad manifiesta.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición.
- Las realizadas colectivamente.
- Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

6.3 MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los Centros, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El Centro podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia.

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

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

6.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS.

Son conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y del aula las siguientes:

GRADO 1	Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
	No traer el material a clase.
	Las que atenten a la limpieza e higiene de la clase o las instalaciones del Centro.

Se entiende que estas conductas de grado 1 conllevarán también un seguimiento por parte del equipo docente y que, en caso de ser reiteradas en más de cinco ocasiones, serán consideradas de grado 2.

GRADO 2	La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
	La interrupción del desarrollo normal de las clases.
	La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
	Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.

	El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
	Alentar y jalearse peleas entre alumnos.
	Traer objetos peligrosos, herramientas, armas ya sean reales o construidas manualmente
	Traer dispositivos móviles o cámaras con las que puedan captar imágenes o conversaciones que atenten a la Ley de Protección de Datos

Medidas correctoras a estas conductas:

- A. Amonestación privada oral al alumno.
- B. Informe de la amonestación a la familia por escrito.
- C. Realización de trabajos específicos en horario lectivo.
- D. Comparecencia ante el Orientador/a y/o Coordinador/a de Bienestar del centro.
 - Esta medida será usada con el objetivo de llevar a cabo un plan de actuación, acompañamiento y seguimiento al alumno por parte del Orientador/a y/o Coordinador/a de Bienestar del centro.
 - Velar por una vía que medie en el conflicto a través del Orientador y/o Coordinador/a de Bienestar permitirá una resolución del conflicto desde una intervención emocional y social.
 - El Orientador/a y/o Coordinador/a de Bienestar llevará un seguimiento de la intervención y lo pondrá en conocimiento del Director/a, Jefe/a de Estudios, el tutor/a y la familia.
 - En el caso de no observar colaboración por parte del alumno en cuanto a la corrección de su conducta, el Orientador/a y/o Coordinador/a de Bienestar comentará la situación con el tutor/a para valorar la aplicación de la medida correctora E.
- E. Comparecencia ante el Jefe de Estudios o Director.
- F. La restricción de uso de determinados espacios y usos del Centro.
- G. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

- H. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- I. Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del Centro.
- J. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro según los términos siguientes:
- Esta medida será adoptada una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
 - La Dirección del Centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida, de modo que desarrolle sus tareas bajo vigilancia de un profesor, el cual será designado por el Equipo Directivo según disponibilidad horaria.
 - El profesor que imponga esta medida informará a Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida
 - Igualmente, el profesor encargado de la vigilancia informará de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.
 - El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y la Inspección de Educación.
- K. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- L. Ante el deterioro, causado intencionalmente, a las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar el alumno quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajesen bienes del Centro o del cualquier miembro de la Comunidad Educativa deberán restituir losustraído.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras y las condiciones de gradación de las medidas, desarrolladas ambas anteriormente.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el apartado anterior:

GRADO 2

GRADO 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
PROFESOR/A												
TUTOR/A												
ORIENTADOR/A												
JEFATURA DE ESTUDIOS/												
DIRECTOR												

El Director, oído el alumno, las establecidas en los párrafos h), i) y j). El Director, oído el tutor y el Equipo Directivo tomará la decisión tras oír al alumno, en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará la corrección prevista en el párrafo h), i) y j), siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiendo comunicarla inmediatamente a la Comisión de Convivencia.

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

6.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS.

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

GRADO 3	Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
	Las injurias u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
	El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
	Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
	La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
	El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
	Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
	La reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro.
	El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Ante estas conductas, las medidas correctoras que podrán adoptarse son, entre otras, las siguientes:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario lectivo.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctiva. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con la inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales.
- Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

Ante estas situaciones, se deberá poner en conocimiento del Orientador y del Coordinador de bienestar para valorar la necesidad de realizar alguna intervención específica con el/la alumno/a con el objetivo de conseguir guiar social y emocionalmente las causas del comportamiento y poder llegar a una solución con el/la alumno/a. El seguimiento estará siempre en conocimiento del Director/a, del tutor/a y de la familia.

Mientras no perjudique en su totalidad la integridad de la comunidad educativa y de las instalaciones del centro se intentará establecer el seguimiento en busca de una solución mediada que acompañe emocionalmente al alumno. Si el comportamiento se mantiene en el tiempo, el Orientador comunicará la necesidad de implantar estas medidas correctoras con el/la alumno/a vista una falta de colaboración por parte del/de la alumno/a a una corrección del

comportamiento. Estas medidas correctoras serán adoptadas por el Director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

En la adopción de las medidas será preceptivo el trámite de audiencia al alumno, las familias y el profesor tutor.

Además, las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, de acuerdo a lo establecido en el art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación. Para ello, se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno conformará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.6 CAMBIO DE CENTRO

El Director podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial el cambio de Centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Dirección Provincial 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.

7 NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE AULA.

7.1 DEFINICIÓN DE LAS NORMAS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

La definición de unas reglas claras y conocidas que regulen distintos aspectos de la vida del Centro y aula, y la implicación del alumnado en el buen funcionamiento de la institución escolar constituyen dos líneas de actuación esenciales en la gestión de la convivencia. Así:

- Los alumnos que son conscientes de las normas que rigen las distintas situaciones de la vida escolar se desenvuelven mejor, ya que saben a qué atenerse y pueden autorregular mejor su comportamiento.
- Es importante que el profesor exprese claramente las reglas y normas de conducta que se van a aplicar en cada situación y su razón de ser, para evitar la tendencia de que los alumnos las vean como algo arbitrario e impedir con ello que los intentos de corrección por parte del profesor se vean respondidos con reacciones de protesta del alumnado.
- La existencia de un sistema de normas claro y conocido por todos facilita además la toma de decisiones ante el incumplimiento de alguna de ellas.
- La participación del alumnado en los procesos de toma de decisiones tiene efectos significativos sobre la actitud que éste desarrolla hacia la escuela y sobre su sentimiento de identificación con su ideario, sus valores y sus normas.
- Y, por último, la regulación de la convivencia dentro de los Centros Educativos mediante la elaboración de un sistema de normas claramente definidas y comprendidas por todos y a través de la participación democrática de toda la comunidad educativa, ofrece una oportunidad extraordinaria para intervenir en la prevención de los conflictos en el Centro.

7.2 FUNDAMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN

- La importancia de que el proceso de elaboración de normas se desarrolle a través de una dinámica de participación y diálogo con el alumnado se sustenta en lo siguiente:
- La participación en la gestión educativa como derecho y deber del alumnado.
- *La construcción y gestión democrática de la convivencia.* Es necesario sustituir los tradicionales mecanismos autoritarios de disciplina impositiva por métodos educativos democráticos basados en la negociación, la autonomía y la responsabilidad.

- *El valor educativo de la participación.* Los procesos de participación encierran en sí mismos un gran valor educativo. Así, el establecimiento de normas de aula es un marco privilegiado para comprender conceptos como participación, respeto, democracia, responsabilidad... También para aprender a trabajar en grupo, a formular propuestas en términos positivos... La negociación facilita además el desarrollo de actitudes y valores como la empatía, la solidaridad, la cooperación, la reflexión, el autocontrol, la tolerancia o el consenso.

7.3 PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

Existen muchos procedimientos para establecer las normas de aula, no obstante, en nuestro Centro, hemos creído conveniente señalar una serie de aspectos comunes a tener en cuenta, aspectos que se han de respetar, se utilice el procedimiento que se utilice, según el nivel, las características del alumnado... Así, encontramos los siguientes:

- Todos los procedimientos han de tener un componente formativo, en el que se pretende que los alumnos comprendan algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas, la convivencia democrática...
- En todos existe una primera fase en la que se busca la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses diferentes.
- La metodología exige que sea un trabajo en grupo y consensuado, para facilitar su posterior cumplimiento.
- El profesor actuará de guía y facilitador de la tarea.

7.3.1 FASES DEL PROCESO

A. FASE PRIMERA: SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Esta primera fase persigue que los alumnos comprendan la existencia de normas como una necesidad para regular la vida colectiva en distintos contextos y se sientan motivados a implicarse en el proceso posterior de trabajo.

Los objetivos de esta primera fase serían los siguientes:

- Comprender la importancia de las normas para el buen funcionamiento de los grupos.
- Comprender la buena marcha de la convivencia como responsabilidad compartida.
- Facilitar la comprensión de la escuela como una comunidad de personas con distintos intereses y derechos que es necesario conjugar.

B. FASE SEGUNDA: PRODUCCIÓN DE LAS NORMAS

A la hora de ponernos a elaborar las normas de clase es necesario que tengamos en cuenta una serie de criterios comunes, como son los siguientes:

- Las normas deben ser claras y concretas para que resulte más fácil determinar si se han cumplido o no.
- Deben ser enunciadas en positivo. Mejor que expresar una prohibición es expresar el comportamiento correcto en una determinada situación.
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- No excesivas en número.
- No pueden ir contra las normas generales del Centro o contra las de rango superior.
- Deben ser conocidas y hacerse cumplir por todos los maestros que intervienen con un mismo grupo de alumnos.

Estos criterios se tendrán en cuenta en la elaboración de las normas para cada una de las aulas, aunque después cada una de ellas tenga, o le dé más importancia, a unas normas que a otras debido a las características y peculiaridades de cada grupo de alumnos, incluso algunas normas puedan variar.

Además de establecer las normas es necesario establecer las posibles consecuencias asociadas a su incumplimiento. Estas consecuencias se entienden como sanciones o correcciones de carácter recuperador y no meramente punitivo, destinadas a reconducir la conducta inadecuada hasta conseguir que el comportamiento del alumno se adapte a la norma establecida y aceptada por el grupo.

Igual que en el caso de las normas, las consecuencias se deben elaborar siguiendo unos criterios. Éstos son los siguientes:

- Deben ser realistas y factibles.
- Deben guardar proporción con la gravedad de la falta cometida.
- Deben ser eficaces a la hora de corregir el comportamiento inadecuado.
- Siempre que resulte posible, deben ir orientadas a corregir el problema ocasionado por el infractor, por lo que deben guardar una relación lógica con el tipo de falta cometida.
- No pueden ir en contra de los derechos de los alumnos.

- Cada norma puede llevar asociadas una o varias sanciones graduadas, en función de la magnitud del daño causado o considerando una posible reincidencia.
- Deben ser las mismas para todo el profesorado que intervenga con un mismo grupo de alumnos.

C. FASE TERCERA: NEGOCIACIÓN Y CONSENSO

Esta fase trata de culminar con un pacto o acuerdo mutuamente satisfactorio todo el trabajo realizado en la fase anterior.

El procedimiento habitual es la aprobación de cada una de las normas por la asamblea de la clase en un diálogo abierto en el que tendremos ocasión de empezar a experimentar el respeto, la tolerancia y otros valores recogidos en la normativa elaborada.

D. FASE CUARTA: APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Como cualquier otro acuerdo, un sistema de normas pactado con el alumnado necesita un seguimiento posterior. El objetivo de la intervención en esta fase es mantener en vigor el acuerdo con las modificaciones necesarias y con un sistema periódico de revisión. Hay cuatro elementos importantes a considerar en esta fase:

- La difusión de la normativa aprobada. Ésta quedará asegurada con la distribución de las correspondientes copias para cada alumno y con la exposición de la misma en un lugar visible de la clase. Esto facilitará que se puedan aprender y recordar. Cuando surja un conflicto será importante tener siempre la normativa a mano.
- La aplicación del sistema de normas. En este aspecto es necesario tener en cuenta una serie de reglas sencillas, como son las siguientes:
 - Las consecuencias deben ser aplicadas de manera inmediata o en el momento más cercano posible.
 - Ante el incumplimiento de una norma el profesor debe limitarse a aplicar las consecuencias previstas, evitando gritos y “sermoneos” e ignorando posibles intentos de confrontación por parte del alumno.
 - Utilizar una única advertencia antes de aplicar las consecuencias establecidas.
 - Mantener cierto grado de flexibilidad, adaptándose a las circunstancias del momento, pero sin caer en agravios comparativos entre los alumnos.
- La revisión y ajuste del mismo.

Las normas de aula serán elaboradas por los alumnos y el tutor al principio de cada curso escolar, e incluidas en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.

- La posible coordinación del profesorado.

Como señalábamos anteriormente, es necesario que exista un consenso por parte de todo el profesorado que interviene con un grupo de alumnos a la hora de poner en práctica o hacer cumplir las normas de aula; por eso es necesario que, al comienzo de cada curso, una vez elaboradas las normas de cada aula, sean conocidas por todos los profesores que intervienen en un mismo grupo y las hagan respetar y cumplir.

7.4 NORMAS GENERALES APLICABLES AL AULA

7.4.1 EDUCACIÓN INFANTIL

- La ropa de los niños será cómoda, sin tirantes ni cinturones para facilitar la autonomía.
- La ropa y el material irá marcado con el nombre del alumno/a, así los abrigos o las chaquetas que llevarán una cinta con su nombre.
- Los padres serán encargados de cambiar la ropa cuando se hayan ensuciado por lo que se les avisará para que vengan al centro.
- Los tutores no se responsabilizarán del cuidado del material de casa que los niños traigan al centro.

7.4.2 EDUCACIÓN PRIMARIA

- Las entradas y salidas del colegio se realizarán con orden y puntualidad.
- Se pedirá permiso para entrar en el aula, cuando haya algún retraso, y se saludará a las personas que están en ella.
- Los alumnos permanecerán en su puesto, en silencio, sentados correctamente y evitando hacer ruidos.
- Se mostrará un trato respetuoso con el resto de las personas que comparten el aula.
- Se respetarán las reglas básicas de la comunicación en lo que se refiere a escuchar al que habla y respetar el turno de palabra, respetando las opiniones distintas o contrarias a las propias.
- Se esperará la autorización del profesor/a para abandonar la clase.
- Se preguntarán las dudas en clase levantando la mano.
- Se deberá tener el trabajo diario repasado y estudiado, conforme a las orientaciones dadas por cada profesor.

- El alumno/a anotará, siempre que el maestro lo estime oportuno, las actividades a realizar encaminadas a un mejor desarrollo de su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se deberán utilizar los vocablos: " por favor" y "gracias".
- El alumnado será responsable de sus pertenencias.
- El alumnado no podrá esperar a sus compañeros/as a la puerta de las clases ni en los pasillos.
- Los alumnos no podrán salir de sus clases si no es con permiso del profesor/a
- En los cambios de clase, o en ausencia del profesor, se guardará el silencio y la compostura necesaria para no molestar a otras clases.
- No se puede ir al servicio en tiempo de clase o durante los cambios de ésta, si no es con permiso del profesor.
- Como medida alimentación saludable, no se comerán golosinas; y los restos de la comida traída para los recreos se depositarán en las papeleras.
- Excepcionalmente las golosinas y regalos de cumpleaños se podrán repartir en el recreo y al finalizar jornada escolar. En el caso de las invitaciones, se realizará una vez finalizada la jornada, a ser posible en el patio.
- Se trabajará en silencio y se escuchará al docente.
- Cualquier indicio de acoso escolar será informado inmediatamente a la dirección del Centro.

8 CONDUCTAS EN RELACIÓN CON LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

8.1 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Son conductas gravemente perjudiciales que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes:

- 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 programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 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.
- 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.

8.2 MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

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

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

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

8.3 PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES:

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas. El Equipo Directivo garantizará la grabación inmediata en la plataforma Delphos de las conductas contrarias a las Normas y de las gravemente perjudiciales, así como de las medidas impuestas.

8.3.1 RECLAMACIONES

Las medidas correctoras que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o los servicios periféricos para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las medidas que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la medida correctora, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

8.3.2 OTRAS MEDIDAS

Responsabilidad por los daños producidos Los alumnos/as o personas 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. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. En todo

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

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

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, 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 y la naturaleza de los hechos.

8.3.3 RESPONSABILIDAD PENAL:

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

8.3.4 PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS:

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán según el siguiente párrafo. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Cambio de centro. El Director podrá proponer a la persona responsable de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes el cambio de centro de un alumno a alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje. El director podrá proponer esta medida cuando un alumno haya sido expulsado del Centro Educativo en tres ocasiones durante el mismo curso escolar. La persona

titular de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes 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 podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. I.9. Procedimiento de mediación y resolución positiva de conflictos La mediación es un método de resolución de conflictos, en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio. Se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa. Se puede utilizar como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas.

9 SITUACIONES EN LAS QUE NO SE PUEDE OFRECER MEDIACIÓN.

- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, xenofobia o del terrorismo.
- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna. I.9.2. Principios de la mediación escolar
- Libertad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que lo diga la normativa.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla para que los alumnos adquieran este hábito de solución de conflictos. I.9.3. Proceso de mediación
- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la CE.
- Las partes deben aceptarlo voluntariamente.
- Las partes deben asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres.
- Los mediadores deben ser propuestos por la dirección del centro entre el alumnado, padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.
- Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación que quieren llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo a la dirección.

Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL: <https://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia>

10 .-RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

10.1 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Tutores.
- Comisión de Coordinación Pedagógica (claustro).
- Equipos de Ciclo. Equipo Docente.
- Equipo de Orientación y Apoyo.

10.1.1 TUTORES.

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

Cada grupo tendrá un maestro tutor, que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, quien coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá reuniones periódicas que aseguren el buen funcionamiento de la acción tutorial. La tutoría de cada grupo de Educación Infantil o de Educación Primaria recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. Los maestros que comparten Centro sólo podrán ser designados tutores en su Centro de origen. Al Secretario, Jefe de Estudios y Director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es necesario.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 47 de Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria .

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

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

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.

c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.

f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno

h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

Por otro lado, también desarrollará sus funciones conforme la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Es aconsejable que cada tutor planifique su actividad docente mediante la elaboración de “Programaciones de Aula” con el fin de evitar la improvisación y hacer más eficaz su labor.

El tutor será responsable de mantener al día los documentos académicos de evaluación considerados oficiales y especialmente el “Expediente Personal del Alumno”.

Corresponde a los tutores informar regularmente a los padres o tutores legales de sus alumnos. Esta información se refiere a actividades académicas y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los mismos. Durante el curso celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Esta hora se consignará en el horario individual de cada profesor comunicándola a los padres de los alumnos al comienzo del curso académico.

En la P.G.A se fijarán las fechas en las que se notificarán los resultados de la evaluación con la entrega del boletín correspondiente. Cada tutor realizará una reunión trimestral, de forma grupal o individual, en la que hablará personalmente con los padres o tutores para favorecer la comunicación y el intercambio de opiniones.

Al final de cada sesión de evaluación, el tutor elaborará una relación de alumnos especificando las áreas en las que se detectan insuficiencias y que necesitan ser mejoradas, a efectos de planificar las actividades de recuperación y apoyo que corresponda.

El tutor es el encargado del control de asistencia y puntualidad de sus alumnos.

10.1.2 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio la comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del

equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

4. En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.

5. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

6. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva

10.1.3. EQUIPOS DE CICLO (EQUIPOS DOCENTES).

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada.

2. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

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

3. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

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

4. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

5. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

6. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

10.1.4 EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

1. El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

2. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

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

10.2 ÓRGANOS DE GOBIERNO

10.2.1 EQUIPO DIRECTIVO.

Es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por el Director, Jefe de Estudios y Secretaria.

La dirección de los Centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

Son funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.

- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

10.2.2 CLAUSTRO.

Composición y competencias del claustro del profesorado

1. La composición y las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
2. El personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a
16. través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
17. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción

íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo de 24 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.
20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

10.2.3 CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno.

1. El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
2. Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
3. Su composición, organización y funcionamiento se atenderá al Decreto 93/2022, de 16 de agosto que regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Tres docentes elegidos por el claustro.
- c) Tres representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- d) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- e) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- f) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del

alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

En cuanto a su funcionamiento, las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las REUNIONES ORDINARIAS el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-la Mancha con la antelación mínima de dos días la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias EXTRAORDINARIAS con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será perceptiva, además, una reunión al principio y otra al final de curso. La asistencia será obligatoria.

Quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estuvieren reunidos todos los componentes y lo acordasen por unanimidad.

El quórum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del número de personas que integran y forman parte del órgano colegiado en cuestión; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituiría en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes, siempre que su número no sea inferior a tres.

Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto que estando presentes todos los componentes del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable para la mayoría. De cada reunión, el Secretario, (que en el Consejo Escolar tendrá voz, pero no voto) levantará el acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Los componentes de un órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

Cuando se hayan de formular propuestas a otros órganos de la Administración, los componentes del órgano colegiado podrán formular los votos particulares que crean necesarios, haciéndolos constar en el acta de la sesión.

Los acuerdos que se tomen siempre serán por mayoría, es decir, la mitad más uno de los miembros que componen el órgano, y serán vinculantes para todos. Si se produjese un empate, podrá decidir el voto de calidad del presidente del órgano colegiado.

La votación podrá ser a mano alzada o secreta. Será a mano alzada cuando no implique ningún compromiso de tipo personal para los componentes del órgano colegiado; en caso contrario, siempre será secreta. De todas formas, será en última instancia el propio órgano quien decida el tipo de votación que quiere, siempre que así lo decida la mayoría de los miembros que lo componen.

A propuesta del Consejo Escolar, podrá existir una **comisión de comedor** que estará integrada según el artículo 18, apartado 4 del Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria, por los siguientes miembros. Esta Comisión estará integrada por:

- Director del Centro.
- Secretario del Centro.
- Un Profesor del Centro perteneciente al Consejo Escolar.
- Un Padre/Madre de alumno/a perteneciente al Consejo Escolar.
- Son funciones de esta Comisión:
 - Revisar el menú.
 - Establecer canales de comunicación con las familias para la resolución de posibles problemas.
 - Atender posibles reclamaciones y sugerencias.
 - Garantizar que se realizan las actividades propuestas en el plan de comedor. Esta Comisión se reunirá cuando el Director lo estime oportuno porque se produzca alguna situación grave que lo requiera.

El Artículo 14 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, recoge que “En el seno del Consejo escolar se constituirá una **Comisión de convivencia** formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado, en las mismas proporción en que se encuentran representados en el Consejo”.

Siguiendo esta indicación, la comisión de convivencia en nuestro centro estará formada por:

- Jefa de estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.
- Un representante del personal de administración y servicios.

En la sesión de constitución del consejo escolar, de forma consensuada, se elegirán las personas que formarán parte de la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia, entre sus funciones, tendrá como responsabilidad:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del consejo escolar en el cumplimiento del decreto 3/2008, sobre la convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes

Según el Decreto 93/2022 de 16 de agosto por el que se regula la composición, organización y funcionamiento de consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanza no universitaria de Castilla- La Mancha.

Se constituirá una **Comisión Gestora** que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

11 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y SUSTITUCIONES.

11.1 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS

De acuerdo a la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha, la asignación de tutorías se llevará a cabo de la siguiente forma:

- A principio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos.
- Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado un mínimo de un ciclo y un máximo de 3 cursos si hubiera comenzado en curso par.
- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
- Si estas normas perjudicaran a algún maestro/a definitivo en el Centro en beneficio de personal interino o provisional se pediría el correspondiente permiso al Servicio de Inspección para corregir estos desajustes.
- Si un maestro/a que hubiera ocupado una plaza en el centro como provisional, interino y/o sustituto, causará alta nuevamente al curso siguiente, no genera antigüedad en el centro y, por tanto, no se le garantizará la continuidad con el grupo, pudiendo este ser solicitado por un maestro/a definitivo al haber existido una baja administrativa.
- En caso de desdoble o unificación de grupos, se anula la obligación y la preferencia para continuar con los nuevos grupos.

Orden de elección:

1. Los miembros del Equipo Directivo.
2. Maestros/as definitivos, provisionales, en prácticas e interinos, por este orden, y atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:
 - a. Antigüedad en el centro.
 - b. Antigüedad en el cuerpo.
 - c. Año de proceso selectivo y puntuación.
3. Cuando haya dos o más maestros de la misma especialidad se les asignará grupo siguiendo los mismos criterios que los generalistas.

4. Si el maestro viene definitivo al centro procede de una plaza suprimida, antes de la elección de grupo deberá solicitar que se le reconozca la antigüedad en el centro desde la plaza suprimida que procede.

Tutorías

Los tutores, serán designados por el director a propuesta de la Jefatura de estudios de entre los maestros que imparten docencia al mismo grupo siguiendo los siguientes criterios:

1. Docentes de infantil y primaria.
2. Maestros/as especialistas con puestos ordinarios de su especialidad en el centro, asignados por el equipo directivo.
3. A los maestros/as itinerantes y los miembros del Equipo Directivo con docencia en el grupo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Criterios pedagógicos para la asignación de tutores:

- Intentar que el/la tutor/a imparta el mayor número de áreas con su grupo.

- Intentar que los niveles bajos (1º, 2º y 3º) estén tutori-

zados por profesorado que imparta todas las áreas troncales y la mayoría de las específicas.

Responsables de funciones específicas

- En cada centro habrá una persona, coordinadora de la formación y de la transformación digital, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- En los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en su Artículo 35 establece que en cada centro se designará un coordinador de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.
- El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

- En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.
- Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Vigilancia de recreos

- Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y de los maestros compartidos que utilicen este periodo para itinerar.
- Se organizarán turnos entre el profesorado, garantizando siempre la normativa vigente y la correcta atención del alumnado.
- Los maestros a los que les corresponda el turno de recreo se distribuirán estratégicamente en el patio a fin de que los alumnos estén atendidos en todo momento.
- En caso de inclemencia climática, el alumnado de primaria podrá permanecer en las aulas o hacer uso de los espacios del centro que estén disponibles ya sea el pasillo de su aula, la biblioteca, gimnasio y mesas de ping-pong y fútbolín. Corresponderá al tutor o tutora la vigilancia de su grupo. Los maestros especialistas pasarán por las aulas y los espacios señalados para que los tutores puedan ir al baño o almorzar. En el caso de infantil, los alumnos podrán salir al pasillo o al claustro del centro.
- Teniendo en cuenta todo lo anterior, es responsabilidad de todos los docentes estén o no de turno de recreo, sean o no alumnos de su tutoría, les impartan o no clase, intervenir ante cualquier situación conflictiva que se detecte.

11.2 SUSTITUCIONES

A la hora de la realización del horario lectivo se procurará que en cada franja horaria haya al menos un profesor de apoyo o refuerzo para suplir una posible ausencia de algún compañero, pero, por las características de nuestro centro y los desdobles en las asignaturas de lengua inglesa y science, no siempre resulta posible.

Las sustituciones se establecerán en función de la actividad que esté desarrollando el resto del profesorado en el tramo horario en el que se produce la ausencia siguiendo el orden que se muestra a continuación:

1. Siempre que sea posible el tutor/a
2. En caso de que el grupo tuviese desdoble se haría un solo grupo.
3. Los especialistas de AL y PT si tuvieran clase con el grupo y apoyos ordinarios.
4. Coordinación de funciones específicas (coordinaciones, DNLs, reducciones por funciones específicas...).
5. Apoyos extraordinarios (especialistas de PT y AL).
6. Funciones directivas (equipo directivo).

Cuando haya más de una persona realizando la misma función (p.e. apoyo) se dará prioridad al profesor que conoce al grupo porque les de clase aunque también se procurará ir rotando para que no sea el mismo maestro/a el que vaya a sustituir.

En casos en los que se produzcan numerosas ausencias en el mismo día y no haya personal suficiente, se podrán repartir los alumnos del grupo a sustituir en otras aulas para garantizar su cuidado.

12 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EL TIEMPO. NORMAS PARA SU UTILIZACIÓN.

Las aulas de Educación Infantil y primero y segundo cursos de Educación Primaria se ubican en la planta principal. Las del resto de cursos en la planta superior.

En cuanto a espacios comunes del Centro encontramos:

12.1 AULA ALTHIA

Para el uso del Aula Althia se procede de la siguiente manera:

- Mensualmente, el responsable del Aula Althia expone en el tablón de anuncios del Centro un cuadrante donde cada tutor puede reservar aquellas horas que tenga previsto utilizar con su grupo de alumnos.

En cuanto al uso de los medios informáticos del aula:

- En ningún caso se manipularán las piezas internas de los ordenadores, o las conexiones eléctricas existentes en dicha clase, debido a la posibilidad de que se produzcan descargas eléctricas.
- En caso de avería o mal funcionamiento de los aparatos informáticos, se ruega se comunique al responsable lo antes posible.
- La utilización por parte de los alumnos del material informático existente se realizará en compañía de un maestro/a.

12.2 BIBLIOTECA

La biblioteca será utilizada por todos los grupos de Primaria e para el desarrollo de la lectura. Se cuidará que dos grupos no coincidan en el mismo periodo.

Así mismo, puede ser utilizada por cualquier grupo para el desarrollo de otras actividades de enseñanza y aprendizaje.

En la BIBLIOTECA se guardará SILENCIO y los usuarios respetarán el orden de colocación de los libros.

12.3 GIMNASIO

Es utilizado para el área de Educación Física.

En aquellos periodos lectivos en que el gimnasio esté libre podrá ser utilizado por los diferentes grupos de Educación Infantil para el desarrollo de las actividades de psicomotricidad, según un horario previamente establecido.

Para los diferentes eventos organizados por el Centro (fiestas, celebraciones...) será utilizado como salón de actos.

Por último, el gimnasio queda a disposición del AMPA para la realización de actividades extracurriculares.

12.4 SALA DE AUDIOVISUALES

En el caso del aula de audiovisuales se procede de igual manera que en el caso de la biblioteca.

12.5 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Para la asignación de los espacios a usar en estas actividades, se tendrá en cuenta cada curso las programadas por el AMPA y otras Instituciones.

Los monitores son responsables del buen uso y mantenimiento del espacio asignado así como de los materiales. Igualmente, los monitores se encargarán de recoger a los alumnos participantes en cada una de las actividades a la entrada del colegio y, una vez finalizada la actividad, acompañarlos hasta la salida para entregarlos a las familias.

Los niños que hagan uso del comedor escolar salen del colegio a las 15:45 h. y después, y nunca sin el monitor correspondiente, regresan al interior del colegio para participar en la actividad. Una vez finalizada ésta, será el monitor quien los acompañe a la calle de nuevo, evitando así que pueda haber niños/as o adultos deambulando solos por el interior del Centro.

Ni el colegio, ni el AMPA, ni el monitor de la actividad serán responsables de los niños/as en caso de suspensión de la actividad o una vez finalizada. Por tanto, serán los padres/madres quienes se tendrán que encargar de comprobar que la actividad se realiza con normalidad, que sus hijos/hijas están en ella y que son recogidos al finalizar la misma.

En cuanto a actividades puntuales en las que se requiera el uso de cualquier espacio del Centro, se debe cumplimentar una hoja de solicitud donde quede claramente especificado el espacio a usar, el horario de uso y la persona responsable de dicha actividad.

12.6 NORMAS GENERALES SOBRE EL EDIFICIO ESCOLAR

- Estará abierto a todas las actividades que previamente se hayan solicitado a Dirección, que el Consejo Escolar apruebe y que cumpla los siguientes requisitos: programación de actividad, responsables de actividad, horario definido, requisitos como asociación o entidad y personal de vigilancia.
- En los desperfectos y averías que se produzcan deliberadamente por algún/a alumno/a, la reparación correrá a cargo de sus familiares.

- El organismo o asociación que haga uso de las instalaciones, deberá reparar los desperfectos que se pudieran ocasionar con la utilización.

12.7 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR LA COMUNIDAD

Estará regulada por la **Orden 121/2022, de 14 de junio**

Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

2. El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

3. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

4. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

5. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.

7. En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

8. Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

9. Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

12.8 HORARIO DEL PROFESORADO

El horario semanal del profesorado de los centros de educación infantil y primaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. A estos efectos, se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

2. Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual.

- Entrevistas con padres. Se concretará por cada tutor una hora fija semanal. Los profesorestendrán perfectamente informados a los padres de las horas destinadas para entrevistas.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa. 1 hora semanal.
- Asistencia a reuniones de los equipos de Ciclo. 1 hora quincenal.
- Asistencia a reuniones del Equipo de Plurilingüismo (British). 1 hora mensual.
- Asistencia a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica. 1 hora quincenal.
- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias. 1 hora semanal.
- Asistencia a reuniones del claustro. (Cómputo mensual)
- Asistencia, en su caso, a reuniones del Consejo Escolar. (Cómputo mensual)
- Cualquier otra, de las establecidas en la Programación General Anual, que el Director estime oportuna.

4. De acuerdo con lo que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establezcan, se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo.

El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los maestros para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.

El Jefe de Estudios completará los horarios de aquellos maestros/as que tengan horas disponibles a labores de apoyo y/o refuerzo educativo entre alumnos y grupos de alumnos que lo necesiten.

Cumplimiento del horario por parte del profesorado:

El control de asistencia de profesorado será realizado por la Jefe de Estudios y, en última instancia, el Director. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el maestro correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro. A estos efectos se tendrá a disposición de los maestros los modelos de justificante en la jefatura de estudios.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe de Estudios del Centro deberá remitir al Servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior. Se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de permanencia obligada en el Centro que haya de cumplir el maestro, con independencia de que esté o no justificada la ausencia. Junto con el parte de faltas se remitirán también los justificantes cumplimentados y firmados por los maestros correspondientes.

El Director del Centro comunicará al Director Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un maestro que resulte injustificado con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

13 ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO

13.1 CONTROL DE ASISTENCIA

Será el tutor de cada uno de los grupos el encargado de llevar a cabo un control de la asistencia de los alumnos que tendrá que introducir en el programa Delphos/Educamos, al menos mensualmente.

13.2 COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS Y JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Trimestralmente se informará a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos, junto con las calificaciones obtenidas.

Las faltas de asistencia se deben justificar al tutor/a correspondiente. Cuando un alumno falte al colegio sin justificar la falta, se notificará a la familia a través del tutor, con el conocimiento del Equipo Directivo.

Igualmente, cuando un alumno tenga que abandonar el Centro en mitad de la jornada la persona que venga a recogerlo deberá firmar en el libro de registro habilitado a tal efecto.

Por último, los alumnos sólo podrán abandonar el Centro con un familiar (padre, madre o tutor legal del mismo). En caso de que sea otra persona, ésta deberá estar autorizada por los anteriores.

13.3 TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

En cuanto a la tipología de las faltas distinguimos entre.

- **FALTA JUSTIFICADA.** Aquella que se produce por motivos médicos, legales o familiares, siempre que se justifique documentalmente en el plazo de una semana, o en su defecto justificante firmado por el padre, madre o tutor legal del alumno.
- **FALTA INJUSTIFICADA.** Cuando no se justifique documentalmente, o aún siendo justificadas por los tutores responsables del menor, puedan ser susceptibles de un absentismo encubierto. Del mismo modo, cuando se produzcan tres retrasos o ausencias durante cierto periodo de la jornada se contabilizarán como una falta de asistencia injustificada (si éstos no están justificados).

13.4 ABSENTISMO ESCOLAR

Se entiende por ABSENTISMO ESCOLAR la falta de asistencia regular y continuada a clases del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, es decir, la ausencia injustificada, sistemática y reiterada, ya sea por voluntad propia o de sus padres.

A pesar de esto, se empezará a considerar absentismo, y por tanto se pondrá en marcha el protocolo, a partir del 15% mensual de faltas injustificadas.

INTENSIDAD DEL ABSENTISMO

Alta intensidad: supera en 50% del tiempo lectivo mensual.

- El alumno falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos, sin justificación alguna.
- El alumno deja de asistir al Centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no volver.

Media intensidad: entre el 20% y el 49% del tiempo lectivo mensual.

Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.

- Faltas consecutivas de hasta 7 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vacaciones ...).
- El alumno falta de vez en cuando, pero con cierta periodicidad (determinado día de la semana o el mes).
- El alumno falta de vez en cuando pero sin continuidad.
- El alumno falta de forma esporádica, puntual o intermitente.

13.4.1 PUESTA EN MARCHA DEL PROTOCOLO

Según lo establecido en la Orden de 9 de marzo de 2007 por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Los retrasos continuados sin justificación a la hora de entrada al colegio interrumpen el desarrollo de la clase y serán considerados como falta de asistencia siguiendo el mismo protocolo anterior.

14 PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

“El Centro Docente es responsable de la custodia de sus alumnos durante los periodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias”.

El Centro no custodia a los alumnos en los intervalos de tiempo anteriores o posteriores al comienzo de la jornada escolar, momentos en que los padres son responsables de la custodia de sus hijos/as.

- En caso de que un alumno de Ed. Primaria, a la salida del colegio compruebe que no están sus padres, comunicará al profesorado esta circunstancia y será la dirección la encargada de llamar a sus padres o tutores. Si se localiza a los padres, el alumno permanecerá en Conserjería o Dirección hasta que lo recojan. Si transcurrida media hora de tiempo no se ha podido localizar a los padres y/o tutores, se dará cuenta a la Policía Nacional o Local.
- En el caso de Ed. Infantil, los padres y/o tutores recogen a sus hijos. Si los recoge otra persona, deberá presentar documento de autorización o los padres informar al tutor/a con antelación. Si no están los padres, el /la tutor/a comunicará a la dirección esta circunstancia, y se procederá igual que se hace en Ed. Primaria.

Si esto ocurre en el Servicio de Comedor Escolar, se realizará de la misma manera.

En el caso de Actividades Extracurriculares propuestas por el AMPA, serán los monitores encargados de la actividad los responsables de la custodia de los alumnos.

15 REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.

El funcionamiento de ambos servicios se regirá de acuerdo a su normativa específica vigente [Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria](#)

15.1 OBJETIVOS

El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

EDUCACIÓN PARA LA SALUD

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios de comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
- Colaborar con las familias en afianzar los patrones de conducta adecuados que han debido adquirir en las casas.

EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayudar a los más pequeños.
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.

- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso común.

EDUCACIÓN PARA EL OCIO

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

15.2 GENERAL. INSCRIPCIONES Y PAGOS

- Cuenta con dos comedores desde el pasado curso.
- Todos aquellos alumnos que precisen servicio de comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría.
- El pago mensual se efectuará durante los diez primeros días del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria, para lo cual es necesario que se faciliten los datos de la cuenta en la que se cargarán los recibos.
- La cantidad a abonar se fija anualmente por la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla-La Mancha.
- Se consideran alumnos esporádicos a aquellos que necesiten usar el servicio de comedor algún día determinado.
- La prestación del servicio a estos alumnos estará sujeta a la disponibilidad de plazas.
- El impago de la cuota de comedor por parte del alumno, así como el retraso continuado en el pago de la misma, podrá ser causa de baja del servicio de Comedor Escolar.
- Para darse de baja voluntaria del servicio de comedor será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del Centro, con una semana de antelación.
- El servicio de comedor estará atendido por monitores/as de comedor.

CALENDARIO Y HORARIO

- El Comedor Escolar comenzará el primer día lectivo y finalizará el último día lectivo de cada Curso Escolar.
- El horario del comedor será de 14.00 a 16.00 horas en los meses de octubre a mayo. Durante junio y septiembre el horario será de 13.00 a 15.00 horas.

- Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de comedor. Si sus padres vienen a recogerlos antes del término del mismo, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro.
- Si algún alumno fijo de comedor no se va a quedar al mismo un día determinado habiendo asistido a clase, deberá notificarlo a primera hora en Secretaría.

MENÚ

- Al comienzo de cada mes se publicará una hoja con el menú diario en la página web del centro. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos, completando en el resto de comidas lo ingerido en el comedor.
- El menú será único para todos los comensales. No obstante, se han establecido las siguientes excepciones:
 - alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica (presentando un certificado médico)
 - alumnos que no toman ciertos alimentos por motivos religiosos, previa comunicación por escrito de los padres.

HIGIENE Y ASEO

- Los alumnos a partir de los 3 años, deberían saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- Bajo la supervisión de los monitores de comedor, todos los alumnos pasarán por los servicios para lavarse las manos antes de acudir al comedor. El alumno que lo desee traerá sus propios utensilios de higiene.
- Los alumnos no deberán meter objetos ajenos al comedor (las carteras, los libros, los abrigos, etc).
- No se pueden traer alimentos ajenos a los servidos en el comedor.
- No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como en el uso de la servilleta.
- Los alumnos, una vez hayan terminado de comer y acompañados de los monitores, se asearán en sus correspondientes baños.(manos-dientes).

15.3 . NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

15.3.1 COMISIÓN DE COMEDOR:

A propuesta del Consejo Escolar, podrá existir una comisión de comedor que estará integrada según el artículo 18, apartado 4 del Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria, por los siguientes miembros. Esta Comisión estará integrada por:

- Director del Centro.
- Secretario del Centro.
- Un Profesor del Centro perteneciente al Consejo Escolar.
- Un Padre/Madre de alumno/a perteneciente al Consejo Escolar.

Son funciones de esta Comisión:

- Revisar el menú.
- Establecer canales de comunicación con las familias para la resolución de posibles problemas.
- Atender posibles reclamaciones y sugerencias.
- Garantizar que se realizan las actividades propuestas en el plan de comedor. Esta Comisión se reunirá cuando el Director lo estime oportuno porque se produzca alguna situación grave que lo requiera.

15.3.2 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ALUMNADO

- Acceder al comedor en orden y silencio. Primeramente, irán a asearse las manos y luego se dirigirán a su comedor. Estas acciones se realizarán ordenadamente bajo la supervisión de los/las monitores/as.
- Mantener limpia la mesa, no tirar agua ni comida al suelo, ni jugar con los cubiertos, ni con los alimentos, vasos...
- Respetar el material, los utensilios y los espacios.
- Mantener un clima agradable de dialogo, evitando gritos y alborotos.
- Comportarse con educación, respetando a sus compañeros, al personal de cocina, a sus cuidadores y maestros.

- Comer, al menos, una cantidad mínima y variada. En ningún caso se aplicarán correctivos que recaigan en la alimentación, ni por exceso ni por defecto.
- Pedir lo que necesiten y solicitar ayuda con corrección.
- Respetar las normas básicas de higiene personal: lavado de manos, uso de la servilleta...
- Salir en orden, una vez recogida la mesa cuando los responsables se lo indiquen.
- Durante la comida, no podrán ir al baño, excepto en casos extremos o en el caso del alumnado de Educación Infantil.
- Después de la comida los alumnos procederán a asearse y se lavarán los dientes en los baños asignados. Los alumnos de infantil irán acompañados por las monitoras a sus aulas donde se encuentran sus aseos.
- Las actividades a realizar en los periodos después del desayuno y la comida, serán dirigidas por las monitoras, de acuerdo con el horario que tienen establecido.
- Puede sancionarse y obligar a pagar los desperfectos, de acuerdo a las normas, a aquellos alumnos que maltraten el material y los espacios.
- Respetar todas las actividades e instalaciones del Centro y permanecer en los espacios indicados por sus cuidadores.

Cuando algún alumno contravenga estas normas será apercibido para que modifique su conducta, en primer lugar por los cuidadores del Comedor y después por el encargado del comedor que, de considerarlo oportuno, podrá comunicar a los padres la infracción o infracciones cometidas. Las comunicaciones con los padres se harán preferentemente a través de Educamosclm, en especial, las faltas consideradas graves o muy graves. En último caso, si la conducta del alumno no mejorase y llegara a perturbar el funcionamiento del servicio, podría llegar a ser privado temporal o permanentemente del mismo mediante la intervención y dictamen del Consejo Escolar. En cualquier caso, se atenderá a lo dispuesto en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

FAMILIAS

- Estar al corriente de los pagos de cuotas. La falta de pago por los comensales del importe del servicio será causa de la pérdida de plaza de comedor por acuerdo del Consejo Escolar. Se consideran comensales habituales aquel alumnado que utilizan el servicio de comedor al menos el 80 % de los días; en caso contrario se podrá incrementar el importe de la minuta en un 20 %.
- Favorecer y cooperar para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.

- Comunicar al Centro por escrito, las posibles alergias y regímenes especiales de sus hijos/as.
- Intercambiar información con los monitores cuando las necesidades lo requieran.
- Comunicar al centro, con antelación de un día, las comidas ocasionales (días sueltos), de los alumnos/as que no sean fijos en la utilización del servicio.
- Comunicar al centro la usencia del alumno con antelación para no cobrar el servicio ese día de ausencia. Serán comunicados al correo: elcarmen.comedor@gmail.com

Faltas que serán motivo de corrección directa por las cuidadoras del servicio:

- Arrojar alimentos al suelo o las mesas.
- Molestar a los compañeros durante las comidas.
- Faltar al respeto a los trabajadores del servicio así como al resto de compañeros.
- Comer sin corrección.
- Usar indebidamente materiales o dependencias del colegio.
- Cualquier otra que los cuidadores estimen oportuno.

Faltas que serán corregidas por la Dirección del centro y comunicadas a los padres de los alumnos:

- Abandonar el recinto escolar sin permiso.
- Causar daño intencionado a los compañeros a los materiales o al edificio.
- Faltar el respeto a los cuidadores.
- La acumulación de faltas leves.

Faltas que podrán originar la expulsión temporal e incluso total del comedor escolar:

- Desprezcar públicamente a los cuidadores.
- Causar daño con premeditación y publicidad a los compañeros.
- La reiteración de faltas graves.
- Cualquier otra falta que implique esta condición.

15.3.3 ALIMENTACIÓN. MEDICAMENTOS:

Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva, como mínimo la mitad.

En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al comedor. Igualmente, nunca se deben entregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.

15.3.4 TIEMPO LIBRE:

- Los monitores/as se encargarán de elaborar una serie de actividades para el tiempo libre de los alumnos de comedor. Esta programación quedará recogida en la P.G.A.
- Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de/la monitor/a y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

15.4 FUNCIONES DE LAS MONITORAS

La atención educativa, apoyo y vigilancia de los alumnos del comedor será responsabilidad de los/as monitores/as, que se dirigirán a los alumnos en el tono adecuado, debiendo realizar las siguientes funciones:

- Cuidar y vigilar a los alumnos, tanto en el comedor como en el patio, baños, aulas u otros espacios que se determinen utilizar, desde la salida de clase hasta la salida del comedor a las 16.00 horas.
- Controlar la entrada y salida, impidiendo que se saquen alimentos fuera del comedor.
- Velar por el adecuado comportamiento en la mesa y la forma de comer.
- Realizar tareas de asesoramiento y educación para que los alumnos comensales adquieran hábitos saludables de alimentación, higiene y relación social, velando para que la ingesta sea adecuada.
- Elaborar un programa con una serie de actividades para el tiempo libre de los alumnos de comedor.
- Comunicar al encargado del comedor, de palabra o por escrito, según la gravedad de los hechos, las incidencias que, en contra del normal funcionamiento y la convivencia, se produzcan por el alumnado comensal. Para ello se llevará un registro de incidencias que controlará el encargado de comedor.

15.5 NORMAS PARA LAS FAMILIAS.

- Colaborar con el profesorado y los responsables del comedor en el buen funcionamiento del mismo, inculcando a sus hijos desde casa, hábitos de respeto hacia las personas (compañeros, personal de cocina, monitores y monitoras, profesorado...) y hacia las cosas (menaje del comedor); higiene alimenticia, buen comportamiento dentro y fuera del Comedor Escolar...

- Dirigirse al encargado de Comedor Escolar para aportar las iniciativas, sugerencias y quejas que consideren necesarias para la mejora en el servicio del Comedor Escolar.
- No acceder al comedor. En caso de necesidad deben ponerse en contacto con el encargado de comedor a través de los cuidadores.
- Recoger a los alumnos/as usuarios/as de comedor a la hora de salida establecida, sin entrar en el recinto escolar.

Consideramos imprescindible poder contar con la implicación de las familias de los alumnos de comedor para que adquieran valores educativos. Para ello dichas familias deberán conocer y seguir las siguientes normas:

- Conocer, compartir el ideario y asumir el presente reglamento en todos sus apartados y ponerlo razonadamente en conocimiento de sus hijos.
- Orientar a sus hijos sobre cómo deben comportarse durante la comida.
- Mantenerse al corriente en el pago de la cuota.

Transporte escolar:

Derechos de los alumnos transportados:

- a) Derecho a la información sobre la normativa vigente del transporte escolar. b) Derecho al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
 - c) Derecho a la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
 - d) Derecho a que la permanencia en el autobús sea inferior a una hora en cada sentido del viaje.
 - e) Derecho a un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
 - f) Derecho a ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
 - g) Derecho a que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.
 - h) Derecho a la ayuda individualizada de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada.
 - i) No se autorizará el cambio de ruta de transporte a un alumno dentro del curso escolar, a no ser que concurran circunstancias de causa mayor, y en todo caso, se atenderá la solicitud, si existen plazas vacantes en la ruta solicitada.
- Deberes de los alumnos transportados
- a) Deber de observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro escolar.

- b) De hacer un buen uso del autobús, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- c) De permanecer en el asiento asignado todo el curso.
- d) De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- e) De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- f) De cumplir durante el viaje las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- g) De permanecer sentados durante el viaje y de entrar y salir con orden del autobús.
- h) De solidaridad y ayuda con los compañeros con limitaciones físicas.

16 PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD.

16.1 JUSTIFICACIÓN

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos: **patria potestad y guardia y custodia**.

Ambas se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad: Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos/as (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de educación, **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del Centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las **Instrucciones de 25 de enero de 1997** sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

16.2 PROTOCOLO

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

“SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.”

A. PROCEDIMIENTO NORMAL:

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al Centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño/a, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto 5 de este documento, el Centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del Centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

B. CASOS ESPECIALES:

- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del Centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

C. COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR:

El artículo 160 del Código Civil establece que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al Centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el Centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

D. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA:

En casos como los que a continuación se enumeran:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos, actividades extraescolares o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Traslados de matrícula.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutarlo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de los Servicios Periféricos de Educación para que éstos,

en su caso, lo pongan en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, así como las firmas de ambos. Y ello con independencia del estado civil de los padres o de que sólo uno de ellos tenga atribuida la guarda y custodia del/la menor. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos, la Administración Educativa tendrá que solicitar la subsanación a ambos progenitores del/la menor. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de escolarización):

- Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.
- Como regla general la Administración Educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. Cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la LEY 3/1999, de 31 de marzo del Menor de CLM). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección jurídica del menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario del Ministerio Fiscal”.
- Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
- En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración Educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

E. DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del Centro.

17. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

CURSO 24/25



NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

CURSO 24/25

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita **en régimen de préstamo** a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la implicación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de **normas básicas importantes**:

1. Cada libro de texto o material curricular está identificado como perteneciente al Banco de Libros. Si no lo estuviera, avisa a tu tutor o tutora.
2. Nos comprometemos a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado los libros que hemos recibido. Para hacer un uso adecuado de los libros me comprometo a:
 - **Forrarlos** (si no lo estuvieran) y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta. (Se puede utilizar una pegatina o etiqueta)
 - **No romper** ni doblar las hojas ni la cubierta.
 - **No derramar** ningún líquido sobre el libro.

- **No escribir o dibujar** con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se haría con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras **borrar los subrayados** que se hubieran realizado.
- **Mantener íntegro todo el material** con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos que pudieran tener.

3. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados que la normativa establezca.
4. Los alumnos que no promocionen (cursos 2º, 4º y 6º) deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
5. Nos comprometemos a cumplir las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
6. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco de libros de nuestro centro.

D/Dª....., padre/madre del alumno/a curso:.....**HE LEÍDO Y ACEPTO las condiciones** de préstamo y confirmo que los libros que me han adjudicado están en buen estado.

En Cuenca a ____ de _____ de 20__

Firmado.

Estado de los libros en el momento de la recepción por el alumno/a:

- Nuevo
- Usado en buenas condiciones.

Comentario:

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia han sido aprobadas por unanimidad por el Consejo Escolar del Centro, recogidas las aportaciones del profesorado y de los restantes miembros de la comunidad escolar.

En Cuenca a 28 de junio de 2024

Fdo: Yolanda Fuero Serna

Fdo: José Miguel Solera García